

電子決裁システム 総合マニュアル

第1章 概要/第2章 基本·共通操作

令和6年1月31日

デジタル庁

改訂履歴

日付	章	改訂内容
2022/2/22		初版
2022/3/31	全章	画面等を最新版に更新
2022/5/31	全章	導入文の修正等
2022/10/27	全章	画面等を最新版に更新
	2.2.1	入力可能文字、不可の文字、スペースについての補足説明を追記
	2.3.1.2	説明文を修正
2022/11/1	2.3.1.4	説明文を修正
2022/11/16	全章	操作結果の修正等
	2.2.2.1	集計情報の詳細を追記
2023/2/20	2.2.2.1	「処理待ち案件」の詳細を追記
2023/3/30	1.8	システム改修に伴い説明内容を修正
	1.9	
	2.6.1	
2023/6/13	全章	システム改修に伴い説明内容を修正
2023/8/2	2.2.3	システム改修に伴い説明内容を修正
2023/12/4	2.2.1	説明文を修正
	2.6.1	
2024/1/31	2.1	画面等を最新版に更新
	2.2	
	2.4.4	
	2.6.2	
	2.3.1.4	説明文を修正

目次

改訂履歴		2
目次		3
本マニュア	ルの読み方	5
本マニュアノ	レの表記	5
第1章	概要	6
1.1	本マニュアルの目的	6
1.2	本マニュアルの利用対象者	6
1.3	本マニュアルに含まれる機能の範囲	6
1.4	本マニュアルの構成	6
1.5	電子決裁システムで使用する用語	7
1.6	文書の状態	
1.7	電子決裁システムにおける管理者権限とアクセス権限	11
1.8	動作保証環境	12
1.9	業務パラメータ設定	12
第2章	基本•共通操作	13
2.1	電子決裁システムの概要	
2.1.1	電子決裁システムの開始	14
2.1.2	電子決裁システムの終了	
2.2	電子決裁システム画面の基本事項	17
2.2.1	主要項目の説明	17
2.2.1.1	サイドメニューの操作	24
2.2.2	画面構成	26
2.2.2.1	ホーム画面	26
2.2.2.2	業務画面の表示	
2.2.3	一覧画面の絞込み	
2.2.3.1	役割で絞り込む場合	
2.2.3.2	複数の絞込み条件を指定する場合	
2.3	データ入力	
2.3.1	文書番号の取得方法	
2.3.1.1	新規番号の取得	
2.3.1.2	枝番号を取得する	42
2.3.1.3	手動で文書番号を取得する	45
2.3.1.4	複数採番	48
2.3.2	日付の入力	52

2.4	ファイルおよび文書の操作	54
2.4.1	添付ファイルの登録	54
2.4.1.1	別紙・別添の電子ファイルを選択して追加する	54
2.4.1.2	ドラッグ&ドロップによる電子ファイルの追加	57
2.4.1.3	ファイル名の指定	
2.4.2	添付ファイルの並び変更	61
2.4.3	関連文書の追加	
2.4.4	CSV ファイルの出力および読込	64
2.4.4.1	CSV ファイルの出力	64
2.4.4.2	CSV ファイルの読込	
2.5	参照文書の閲覧	68
2.5.1	起案文書参照	
2.5.2	参照する案件の検索、選択	
2.6	各種様式の出力	73
2.6.1	起案 · 供覧用紙の PDF 出力	73
2.6.2	行政文書ファイルなどの出力	
2.6.2.1	様式出力	
2.6.2.2	各種提出様式出力	79
2.7	印刷	
2.7.1	起案・供覧用紙の印刷	
2.7.2	ファイルなどの印刷	
2.8	チャットボットの概要	
2.9	所属切替え	
2.10	部署·職員検索	
2.10.1	部署検索	
2.10.2	職員検索	

本マニュアルの読み方

本マニュアルの表記

本マニュアルでは、画面上に表示される画面の名称、クリックするボタンなどを区別するため、次のとおりに表記し ています。

表記	意味	表記例
$\langle \rangle$	画面上に表示される画面の名称を表します。	〈受付文書起案〉画面が表示されます。
[]	画面上でクリックするボタンを表します。	[起案・決裁管理]をクリックします。
<i>44 77</i>	画面上に表示される項目名を表します。	"種別"の横に文書の種類が表示されます。
[]	設定値や選択肢を表します。	"対象"は『個人』または『すべて』を選択します。

また、各説明文では、内容に応じて接頭辞を付与しています。

各接頭辞の表記とその意味は次のとおりです。

表記	意味	表記例
	操作を補足する情報を記載しています。	■ 表示されるまでに数秒間かかることがあります。
-	詳細説明が記載されている段落を示します。	➡ 17 ページ「2.2 電子決裁システム画面の基本事項」

第1章 概要

1.1 本マニュアルの目的

本マニュアルは、電子決裁システムの操作のためのマニュアルであり、全府省共通の内容となっています。 各府省は、当該府省の利用内容に合わせて、本書をカスタマイズして使用することができます。

1.2 本マニュアルの利用対象者

本マニュアルは一般利用者、文書管理者、総括文書管理者、文書取扱主任、およびシステム管理者の操作マニュ アルとして利用することができます。

各業務別の操作方法は、別冊、業務別ハンドブックとして編集しています。

1.3 本マニュアルに含まれる機能の範囲

本マニュアルでは電子決裁システムの全ての機能の操作方法を説明しています。

1.4 本マニュアルの構成

文書管理事務と本マニュアルとの対応は以下のとおりです。



本マニュアルは複数のファイルに分かれています。 文書管理事務のより詳細な内容から確認すべきファイルを調べたい場合は、別紙3「総合マニュアル目次一覧」 を参照してください。

1.5 電子決裁システムで使用する用語

電子決裁システムで使用する主要用語は以下のとおりです。

No.	区分	用語	説明	備考								
1				文書主管課または主務課の担当者が、電子的に受領した								
1		文內	文書を電子決裁システムに登録すること。									
2		庄 内佐行	同一府省内の他部署に「施行」の取扱いで電子文書を配									
2		71 23/1211	布すること。									
3		他システム	電子決裁システムと連携している個別業務システム。									
4			受付処理を行うべき部署(担当者)に電子文書を送り受付									
4			処理を依頼すること。									
5	受付	液合	配布・転送されてきた電子文書を、受付処理を行わずに、									
5		这时	配布・転送処理を行った部署(担当者)に返すこと。									
6		立 聿舀什	紙で受領した文書の情報(件名等)を電子決裁システムに									
0		大音文內	登録すること。									
			削除した受信文書を一時的に保存しておく場所。									
7		ゴムな	ごみ箱内の文書は元へ戻すことが可能。									
<i>'</i>			(ごみ箱から削除した文書はシステムから完全に削除され									
			বি。)									
0		お安	電子決裁を使用して決裁を行うように、電子文書や決裁									
0	_		ルートを電子決裁システムに登録すること。									
0		取扱制限 拡張属性	システムに登録した文書の取扱いに関する制限事項。									
9			(例:再利用禁止、再利用要許可)									
10			各府省として個別に必要な、文書に関する情報。									
10			(例 : 国コード : 1000)									
11		法 书方注	決裁を行う方法。「電子決裁」と「紙決裁」のいずれかを選									
	(決裁•供覧		択することができる。									
12	(八级 庆夏) 土通)		登録した文書およびその書誌情報を閲覧することができ									
12			る範囲。									
		起	起案文書の内容について責任を負う者。決裁・供覧文書									
13										起案者	に起案者として記載される職員であり、本来の責任者とい	
			う意味でこの語を用いている。									
14		担当者	実際に電子決裁システムを使って起案処理を行う者。									
15		廃案	起案を取り消すこと。									
16		三个削险	電子決裁システム内にデータを残さずに削除すること。完									
10		儿王的际	全削除した文書はその後参照ができなくなる。									
17		受付起案	受付処理を行った電子文書を基に決裁を起案すること。									
10	決裁文書	文書 起来 起来	起案文書の雛形として使用する文書。過去に起案した文									
10	起案	心木[7]	書を登録して利用する。									
19		共同起案	複数の部署の職員が連名で起案すること。									
20		受付供覧	受付処理を行った電子文書を基に供覧を起案すること。									

No.	区分	用語	説明	備考
01	供覧文書	件医伤	供覧文書の雛形として使用する文書。過去に供覧した文	
21	起案	洪見例	書を登録して利用する。	
22		決裁ルート	承認者および最終決裁者を回議順に並べたもの。	
			決裁ルート設定の基準になる日。	
23		ルート設定日	基底日に存在した組織構成、職員構成に基づき決裁ルー	
			トが設定される。	
24		合議	複数の部署をまたいで行う決裁。	
25		決裁	決裁案件における決裁者による承認の意思表示。	
			決裁・供覧案件において複数の職員に同時に閲覧を依頼	
26		同較	する処理。	
	•		起案者が行う、決裁ルート上の特定の承認者の承認を経	
27		後閲	ないで決裁案件を処理できる設定。本処理の対象となっ	
			た承認者による後からの閲覧はシステム上記録される。	
			決裁案件において、特定の承認者または決裁者の代わり	
28		代理	として設定された職員が承認を行うこと(供覧案件につい	
			て同じ)。代理設定は案件単位で行う。	
		代決	決裁案件において、最終決裁者の代わりとして設定され	
29			た職員が決裁を行うこと。代決設定は案件単位で行う。	
		代行 央裁	決裁案件において、特定の承認者の代わりとして設定さ	
20	電子決裁		れた職員が承認を行うこと(供覧案件について同じ。)。代	
30			行設定は職員単位で行う。代行設定を行うと、到達したす	
			べての決裁案件を代行者が承認することができる。	
			承認者または最終決裁者が、内容の修正を命じる意図を	
31		差戻し	もって、すでに承認した承認者または起案者に決裁案件	
			を送り返すこと。	
32		差戻し元	差戻し処理を行う者。	
33		差戻し先	差戻し処理により、案件を差し戻された者。	
			起案者または承認者が、内容を修正する意図をもって、す	
		괴금니	でに起案または承認した案件を手元に戻すこと。なお、引	
34		り戻し	戻しができるのは、引戻し先以降の者が承認または決裁	
			をしていない場合に限られる。	
0.5			引戻し対象の案件が到達しており、なおかつ承認または	
35		引戻し元	決裁を行っていない者。	
36		引戻し先	引戻し処理を行う人。	
			決裁案件について、承認者または最終決裁者が、あらか	
37		引上げ	じめ設定された決裁ルート上の他の承認者による承認が	
			なされていない段階で承認または決裁を行うこと。	
			起案者、承認者または最終決裁者が、承認または決裁を	
38		一時凍結	ー時中断する意図をもって、決裁案件の処理を止めるこ	
			と。	

No.	区分	用語	説明	備考
39	完了処理 待ち	完了処理	最終決裁者の決裁を経た案件の保存を行うこと。	
40	審査	審査処理	完了処理を行った案件について、最終決裁者等の指示が 反映されているかどうかをチェックすること。	システム上、 本機能の使 用を「有」に設 定している場 合に限る。
41	施行	施行明細	施行する案件の詳細。(例:〇〇に関しての回答) 施行明細は施行文毎に設定します。	
42	保存	保存	決裁、施行処理、官報掲載等の事案が完了した文書について、すべての処理が完了したことを電子決裁システムに登録すること。決裁等に係る案件についてはすべて本処理が必須。 (本処理がなされていない場合、検索・参照の対象から外れることとなる。)	
43	文書登録	文書登録	電子決裁システムにおける決裁または供覧と関係のない 文書の本体(紙文書の場合を除く)、および書誌情報を電 子決裁システムに保存すること。決裁および供覧の場合 と同じく、個々に文書分類を定めて行う。	
44	ファイル	簿冊	行政文書ファイル内における行政文書のまとまりの単位。 任意の設定が可能。	
45	管理	所管換	組織の改廃等に伴い文書の管理部署を分類または行政 文書ファイル単位で変更すること。	
46	引継	引継	個別の課室の管理下にある行政文書ファイルを文書主管 課等の管理下に移すこと。	
47	貸出	貸出	引継により文書主管課等が管理している行政文書ファイ ルを個別の課室に利用させること。	
48		返却	貸出がなされた文書の利用を終了させること。	
49	▲索	文書検索	登録されている書誌情報等の属性情報による文書の検 索。	
50	177	ファイル検索	登録されている属性情報、文書本体に記載されている語 句等による行政文書ファイルの検索。	
56		受付簿	受付処理を行った文書のリスト。	
57	管理簿	決裁簿	決裁処理を行った文書のリスト。	
58		施行簿	施行を行った文書のリスト。	

1.6 文書の状態

電子決裁システム内の文書は、その処理状況に応じて、「受付済」、「決裁中」などの状態に区分されます。 文書の各状態は以下のとおりです。

種別	操作者	状態	説明
受付文書	担当者	受付待	庁内施行により文書が送られ、受付けを行っていない状態。
		一時保存	庁内施行された文書を受付ける際に下書き保存した状態。
			または、文書受付により文書を作成する際に下書き保存した状
			態。
		受付済	庁内施行された文書を受付けた状態。
			または、文書受付により受付文書を作成した状態。
		配布·転送	受付待の文書を他の部署に転送した状態。
		返付	他の部署から転送された文書を転送元に戻した状態。
		差戻し	庁内施行した部署に文書を差戻した状態。
		ごみ箱	受付文書をごみ箱に移動した状態。
決裁文書	起案者	起案中	決裁文書または供覧文書作成時に下書き保存した状態。
供覧文書		供覧中	供覧文書を供覧者に回覧している状態。
		決裁中	決裁文書を決裁方法「電子」として決裁者に回議している状態。
		他シス差戻し	連携システムで起案連携した決裁文書を連携システムに差戻し
			た状態。
		紙決裁中	決裁文書を決裁方法「紙」として決裁者に回議している状態。
		決裁一時凍結	決裁文書を決裁一時凍結した状態。
		供覧終了	全ての供覧者が供覧文書の閲覧を終えた状態。
		決裁終了	全ての決裁者が決裁文書の決裁を終えた状態。
		文取差戻し	決裁審査者から決裁文書を起案者に差戻した状態。
		文取審査待	決裁審査者による決裁文書の審査を待っている状態。
		施行処理未了	決裁文書の施行を行うことができる状態。
		施行中	決裁文書に対し、公印申請中または官報申請中の施行明細が
			1件以上存在している状態。
		施行完了	決裁文書の施行が全て完了した状態。
		保存処理未了	決裁文書または供覧文書を行政文書ファイルへ保存できる状
			態。
		処理完了	決裁文書または供覧文書を行政文書ファイルへ保存した状態。
		廃案	決裁文書または供覧文書を廃案した状態。
	決裁者	未決	決裁文書の決裁を行える状態。
			または、供覧文書の閲覧を行える状態。
		閲覧待	決裁文書または供覧文書を同報者として閲覧できる状態。
		閲覧済	決裁文書または供覧文書を同報者として閲覧した状態。
		承認予約	決裁文書を事前に承認予約した状態。
		事前閲覧可	決裁文書が自身に到達する前に閲覧することができる状態。

種別	操作者	状態	説明
		後閲済	自身が後閲設定された決裁文書を閲覧した状態。
		後閲待	自身が後閲設定された決裁文書を閲覧できる状態。
		既決	決裁文書の決裁を行った状態。
	文書取扱主	文書取扱主任審	決裁文書の審査を行える状態。
	任	査未了	
		文書取扱主任審	決裁文書の審査を行った状態。
		査完了	
	公印審査者	公印審査未了	決裁文書の施行明細の公印審査を行える状態。
		公印審査完了	決裁文書の施行明細の公印審査を行った状態。
		修正確認依頼中	決裁文書の施行明細が修正され審査を再依頼された状態。
	官報審査者	官報審査未了	決裁文書の施行明細の官報審査を行える状態。
		官報審査完了	決裁文書の施行明細の官報審査を行った状態。

1.7 電子決裁システムにおける管理者権限とアクセス権限

電子決裁システムでは、部署、役職等に応じて、システムへの各種の管理者権限を付与しています。 管理者権限を付与された職員は、その権限に応じて、データの閲覧や、特別な処理を行ったりすることができま す。

➡ 電子決裁システムで設定されるアクセス権は別紙 1「電子決裁システムで設定されるアクセス権」を参照してく ださい。

1.8 動作保証環境

電子決裁システムをご利用いただくための動作保証環境は以下のとおりです。

項番		項目	環境
			Windows8.1 Chrome
			Windows8.1 Microsoft Edge(Chromium 版)
			Windows10 Chrome
1	05	S・ブラウザの種類	Windows10 Microsoft Edge(Chromium 版)
			Windows11 Chrome
			Windows11 Microsoft Edge(Chromium 版)
			※IE は動作保証対象外となります。
2	面	ī而解偽由	1024×768
2		I 曲	1366×768 以上【推奨】
3	画	间表示倍率	指定はありませんが、100%推奨
4	ا لا	モリ容量	指定はありませんが、OS の推奨メモリ
		ブラウザの設定	アクティブスクリプト:有効【必須】
			Cookie:有効 <mark>【必須】</mark>
5			ポップアップブロック:無効 <mark>【必須】</mark>
5	,		信頼済みサイトへの登録【推奨】
			TLS 1.2 を使用する:有効 <mark>【必須】</mark>
			キャッシュの有効【推奨】
6	文	書閲覧ソフトウェア	Adobe Reader 等の PDF ファイルが閲覧可能なソフト
7		ま作成ソフトウェマ	Microsoft Excel 2013, Microsoft Excel 2016, Microsoft
/		,亩।⊦⋈,╯╯।☆╯⊥♪	Excel 2019
8		府共通ネットワーク	政府共通ネットワークに接続されていること【必須】

1.9 業務パラメータ設定

電子決裁システムは、業務パラメータ設定により各種機能の制限や仕様を切り替えることができます。 システム管理者は、業務パラメータの設定状況を参照することができます。 ⇒ 業務パラメータの確認方法は、第 19 章(4)「19.11 パラメータ設定参照」を参照してください。

第2章 基本·共通操作

2.1 電子決裁システムの概要

電子決裁システムの利用に際して、利用者が事前に理解しておく必要がある、主な事項について説明します。



- 電子決裁システムは、Web ブラウザを利用します。
- ログインとは、システムに接続して利用可能な状態にすることをいいます。
 また、システムを終了することを、ログアウトといいます。

2.1.1 電子決裁システムの開始

本システムを利用できる職員が本システムにログインするための手順について説明します。 〈職員認証サービス(GIMA)〉画面からユニバーサル ID とパスワードによる認証を行います。

1 GIMA にログインします。

職員認証サービス (GIMA)	
□ □ グイン	1-1
ユニバーサルID パスワード ログイン よくあるご質問(FAQ) マニュアル・申請様式等	1-2

- 1-1 ユニバーサル ID およびパスワードを入力します。
 ユニバーサル ID は GIMA から提供されます。
- 1-2 [ログイン]をクリックします。
 本システムにログインします。
 〈ホーム〉画面が表示されます。

(ホーム)画面	甸
---------	---

	▲ お知らせ ② マニュアル Ⅲ 保存時間表 ○ Ⅲ FAQポット			해소가 해소되 해소 외 대한 1 12 오 평생 1 1월 프라 - ~
♠ 木─ム	処理待ち案件			
★ 受付 ~	受付 ⑦	1	起案・決裁 ⑦	
	受付待ち(他システム)	0件	一時保存中	0件
	受付待ち(庁内施行)	1件	決費待ち	6件
🖬 行政文書ファイル管理 🗸 🗸	受付待ち(配布・転送)	0件	事前閲覧可能	0件
<u>□</u> 根第 ~	一特保存中	0f T	後間待ち	0ff
a decidente Manuala			閲覧待ち	0件
■ N1884 8448 ~			売了処理待ち	0(†
🚣 府省管理 各課別 🔷			7.1 E 195	
	供覧 💿	1	施行・保存 ③	1
	一時保存中	아무	施行処理待ち	0件
	供難待ち	1件	保存処理待ち	0 f F
	事約是與可能	0件	公印審査待ち	0作
	8/8/#5	0件	官報審査待ち	0f f
	1294195	017		
	文書管理 💿	1		
	一時保存中	14件		
	分類審査待ち	15件		
	RS設定待ち	35件		
	RS確認依賴待ち (総括文書管理者)	0件		
	廃棄・移管、紛失等設定待ち	62件		
	展業審査待ち(総括文書管理者)	017		
	(今日香豆(けつ)(北)以食(中)(古))	24		
	引総審査特ち(総括文書管理者)	2件		
	貸出承認待ち	0件		
	組織内管理者からのお知らせ			इ ग् रद्विठ
	2022/09/09 システムの改善について			
	2022/09/09 モラーニングについて			
	システムからのお知らせ			すべて見る
	利用可能なデータがありません。			
集計情報				
	決裁に要する時間	決費に要する平均時間	1	
	1052	1953		
	300	300		
	240	240		_
	180	180		-+
	120	120		編計傳報及注意加
	2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月	2月 3月 4月 5月 6月 7月	8月 9月 10月 11月 12月 1月	
	 決裁に要する時間(個人単位) 決裁に要する時間(所環単位) 	 決裁に要する平均時間(個人単位) 決裁に要する平均時間(所属単位) 	2)	

■ GIMA 画面からログイン後、本システムの〈ホーム〉画面表示される前に次のダイアログメッセージ が表示されることがあります。

この表示は GIMA の認証に連動して自動的に本システムヘログイン(フェデレーション認証)できる よう設定するためのものです。

メッセージ上の[同意する]をクリックすると、GIMA へのログインと同時に本システムへもログインで きるようになります。

職員認証サービス(GIMA)フェデレーション連携開始確認
職員認証サービス(GIMA)の情報を連携業務アプリケーションに開示することに同意しますか?
同意する 同意しない

2.1.2 電子決裁システムの終了

本システムを利用できる職員が、本システムからログアウトするための手順について説明します。

1 電子決裁システムからログアウトしブラウザを閉じます。

			1-	-2 1-1	
	🌲 お知らせ 🕜 マニュアル 🏢 保存期間表 🕜 📖 FAQボット				 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
☆ ホーム	処理待ち案件				所應切替え
★ 受付 ~	, 受付 ⊙	1	起案・決裁 ⑦		ログアウト
■ 起案・決議/供覧 ~	受付待ち(他システム)	0件	一時保存中		017
	受付待ち (庁内施行)	1件	決裁待ち		6件
🖬 行政文書ファイル管理 🗸	受付待ち(配布・転送)	0 174	事前腿竟可能		017
💁 線索 🗸 🗸	一時保存中	O (†=	後間待ち		017
			閲覧待ち		0#
原省管理管理者 ~			完了処理待ち		017
🚣 府省管理 各課別 🔷	·		完了畜査待ち		0 (†
	供覧 ③	E	施行・保存 ⑦		:
	一時保存中	0 (平	施行処理待ち		017
	供覽待ち	1 (9	保存処理待ち		017
	事前國第可能	0 f#	公印審査待ち		0 🕂
	後閣待ち	0 f#	官報審査待ち		017
	閲覧待ち	0 (年			
	文書管理 💿	:			
	一時保存中	14件			
	分類審査待ち	15件			
	RS规定得多	35 件			
	RS確認依賴待ち(総括文書管理者)	0 件			
	廃棄審査待ち(総括文書管理者)	0 件			
	移置畜査待ち(総括文書管理者)	0 件			
	延長審査待ち(総括文書管理者)	2件			

1-1 画面右上の[利用者情報]をクリックします。

プルダウンリストが表示されます。

1-2 表示されたプルダウンリストから[ログアウト]をクリックします。 〈ログアウト〉画面が表示され、ログアウト完了となります。

ログアウト ログアウトしました。 再ログイン
ログアウトしました。 再ログイン

ログアウトが完了したら、ブラウザを閉じます。

■ 〈ログアウト〉画面で[再ログイン]をクリックすると、再び〈電子決裁システムログイン〉画面が表示 されて、電子決裁システムにログインできます。

2.2 電子決裁システム画面の基本事項

電子決裁システムの画面操作における基本事項について説明します。

2.2.1 主要項目の説明

本システムで使用する主要項目および機能は、以下のとおりです。

● サイドメニュー

	0	🌲 お知らせ 🔞 マニュアル 📷 保存期間表 🖄 📁 FAQポット			研修庁 研修局 研修部 研修工課 2 研修工課 三郎 V
♠ ホーム		処理待ち案件			
📌 受付	~	受付 ②	:	起案・決裁 ⑦	:
■ 起案・決裁/供覧	~	受付待ち(他システム)	0 (‡	一時保存中	01年
-		受付待ち(庁内施行)	1件	決裁待ち	6件
🔄 行政文書ファイル管理	~	受付待ち(配布・転送)	0件	事前閲覧可能	0件
◎ 検索	J	一時保存中	0件	後聞待ち	0件
				閲覧待ち	0作
💠 府省管理 管理者	~			完了処理待ち	0件
📩 府省管理 各課別	~			完了審査待ち	0 件
		供覧 ⑦	:	施行・保存 ②	:
		一時保存中	0件	施行処理待ち	0件
		供覧待ち	1件	保存処理待ち	0件
		事前閲覧可能	0件	公印審査待ち	0件
		後間待ち	0件	官報審査待ち	0件
		閲覧待ち	0件		
		·		·	
		文書管理 ②	:		
		一時保存中	14件		

業務ごとのメニューです。

ログイン利用者の管理者権限、および所属府省のパラメータ設定に応じて表示するメニュー内容は異なります。

他画面からサイドメニューをクリックすると、現在処理している入力内容をキャンセルして対象の画面に遷移し ます。

➡ 詳細は 24 ページ「2.2.1.1 サイドメニューの操作」を参照してください。

● テキストボックス



文字、または数字を入力する欄です。

■ 本システムで入力可能な文字は次のとおりです。

文字コード	半角の英数字および記号	JIS X 0201
	その他の文字	JIS X 0208(漢字は第1水準、第2水準のみ)

■ 次の文字および外字は使用できません。

半角カタカナ	。「」、・ヲァィゥェォャュョーアイウエオカキクケコサシスセソ
	タチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワン゛゜

環境依存文字	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
	I II III V V VI VII VII XX
	ミ キ センメーグラト アーヘクリッワッカロド センバーミリベー リ ロチ トルム ンル タールトルト リー ルト センバールジ
	mm cm km mg kg cc m [®] 平成
	" 」 No. K.K. TeL 上 🕀 🕞 🗁 (お) (材) (杙) 號 柾 印
	$\stackrel{\scriptscriptstyle \leftarrow}{\scriptstyle =} \equiv \int \ \phi \ \Sigma \ \checkmark \ \bot \ \angle \ \Box \ \bigtriangleup \ \cup \ \Box \ \Box$

■ テキストボックスの先頭および末尾にスペース(半角、全角)を入力した場合は、そのスペースは無効化され削除 されます。

● アンカー



リンクが設定されている文字列です。通常青色で表示されます。

文字列部分をクリックすると、リンクが設定されている画面、または別ウインドウが表示されます。

● プルダウンリスト



[V]をクリックすると、選択肢の一覧が表示されます。

表示された一覧のなかから該当する項目をクリックして選択します。

● 必須

入力必須項目であることを示すマークです。
 必須項目を入力しないとデータを登録することができません。
 ■ 未入力の場合は注意メッセージが表示されます。

● ラジオボタン



施行の要否などを選択する際に使用するボタンです。複数の選択肢の中から一つだけ選択することができま

す。

[〇]をクリックして選択すると、表示が[〇]に切り替わります。

● カレンダー入力ボックス



日付を入力する欄です。クリックするとカレンダー画面が表示されます。 表示されたカレンダー画面から該当する日付を選択します。 ⇒ 詳細は 52 ページ「2.3.2 日付の入力」を参照してください。

● ダイアログメッセージ



システム利用者に対し、処理の継続を確認するために表示する確認メッセージです。

● チェックボックス



案件や項目を選択する際に使用します。

複数の選択肢を選ぶことができます。

口をクリックするとチェックマークが表示され、選択状態になります。

● 全件選択

□ 部署コード 🛊	
すべて)
このページのみ)(

一覧表示ヘッダ部のチェックボックスをクリックすることで一覧表示の全件選択項目が表示されます。

・ [すべて]:

表示されているページだけではなく、表示されていない別ページのデータすべてを選択状態とします。 ・ [このページのみ]:

表示されているページのデータすべてを選択状態とします。

● 公文書管理法

	施行後	(2011/4/1以後)		~
	施行後	(2011/4/1以後)	~	
į	施行前	(2011/3/31以前)		-

公文書管理法施行後に作成された行政文書ファイルまたは行政文書であるか、公文書管理法施行前に作成 された行政文書ファイルまたは行政文書であるかを選択できます。

『施行後』と『施行前』で分類選択の表示が変わります。

■ 初期値は「施行後(2011/04/01以後)」です。

施行後の場合

分類	大分類 ⑦	選択してください	~
	中分類 ⑦	選択してください	~
	名称(小分类	(1) ③ 選択してください	~

施行前の場合

分類大	分類 ⑦	選択してくだ	さい	~	
4	分類 ⑦	選択してくだ	さい	×	
4	分類 ②	選択してくだ	さい	~	
4	準行政文書	ファイル ⑦	選択してください		~
行	政文書ファ	マイル ⑦ 🗐	眠してください		~

● モーダルウインドウ

複数採番		×
文書番号	~	
一括取得数 必須	新規番号 枝番号 手動採番	
代表:文書番号:		
閉じる	番号取得	

別枠で表示されるウインドウです。

指定された操作を完了、もしくはキャンセルするまで表示され続け、他の画面に遷移することはできません。

● 検索機能

対象	処理	時ち	~	起案日	2021/08/01 - 2021/11/30]	Q 検索
キーワ	- 13						▼ 詳細条件
※文字	※文字数は最大100文字、ワードは10個までスペース区切りで入力可能						

検索条件を設定して、一覧に表示する表示内容の検索を行います。

● 組織ツリー



組織・職員情報の検索時に利用する組織図です。

組織ツリーの初期状態は、すべてのノードが折りたたまれて表示されます。

[+]項目をクリックすると、配下のノードが展開され表示されます。

また、[-]項目をクリックすると、配下のノードが折りたたまれます。

■ 組織ツリーを利用する画面の用途や利用者権限に応じて、表示内容が異なります。

ページ送り機能



検索結果の総件数、現在の画面表示範囲、ページ数(現在のページ位置を含む)が表示されます。 次のアンカーをクリックすると該当ページに遷移します。

- ・ページ数:該当のページに遷移します。
- ・ [〈]:前ページに遷移します。
- ・ [〉]:次ページに遷移します。

列の表示設定

≜	一覧表を広げる 😤 列の表示設定
種別	表示列の変更
	✓ 文書番号
決裁	✔ 件名
	✓ 状態
	✔ 現処理者
	文書No
	✔ 種別
	✓ 担当者
	✓ 起案日
	☑ 回議日
	✔ 緊急性
	✓ 決裁方法
	キャンセル 変更

一覧表示項目(列)の表示/非表示の設定を行います。

- 常に表示される項目は、チェックをはずすことができません(画面例では「文書番号」、「件名」、「状態」、「現処理者」が該当します)。
- トピックパス

ホーム > 起案・決裁/供覧 > 起案・決裁管理

〈ホーム〉画面から現在表示している画面までのページの経路が表示されています。

トピックパス内のアンカーリンクをクリックすると、該当する画面へ遷移します。

● 項目ソート機能

文書番号 💲	件名 ≎	種別 ≎	状態 ≎

ー覧表示ヘッダ部の項目名の横にあるアイコンをクリックするたびに、一覧表示エリアの当該項目の並び順 (昇順/降順)を切り替えます。(昇順の場合は 🔷 、降順の場合は 🔷 と表示されます。)

並び替えの指定は単一項目に限り行うことが可能です。複数の項目を指定した並び替えを行うことはできません。

また、各項目名の境目部分をクリックし、左右にドラッグすることで各列の大きさを変更することができます。

● 一覧の全画面表示

[一覧表を広げる]をクリックした場合は、トピックパス~検索エリアまでを非表示とし、一覧表の縦幅を広げま

_	
q	
	c

	鳥 お知らせ 🕜 マニュアル 📊	保存期間表 ご 🔲 FAQボット							1918年 1918年 1918年 2 研修1日	# 1961年 第一部 〜
♠ ホーム	ホーム > 起業・決益/供覧 > 起業・	決裁管理								
★ 愛付 →	起案・決裁管理 🔅	i xxi -						十 決裁起案	十 供覧 🛛 十 事務連	格起案
■ 起案・決張/供覧 へ	対象 処理待ち 〜 起国	E 2023/01/01 - 2023/04/30							-	Ł
起来・決該管理	4-7-8								Q 検索 ▼ 詳細条件	
受付文書起案	※文字数は最大100文字、ワードは10個	までスペース圧切りで入力可能								
起案例管理	金11件中 1~11 件表示 〈 1 〉	表示件数 200件							土 一覧を広げる 芸 列の	表示投定
代行政定	文書香号:	件名:	状態;	現処理書;	文書No ;	種別:	1993年 -	把索用 -	EXE -	519
後任者管理		電子決裁システムについて 🕜	起棄中		4000116710	決裁		_	La de La	
施行先管理		電子決裁システムについて 😢	起案中		4000116709	供覧		覧を用	ふける	
施行メール確認		電子決裁システムについて 🔞	起棄中		4000116689	供覧				
CSV出力 決裁簿		電子決裁システムについて 🕑	起業中		4000116670	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06		(Ē.
施行簿		電子決裁システムについて 🔞	起棄中		4000116669	決裁	研修1課 一部	2023/04/06		低
🖬 行政文書ファイル管理 🗸		電子決裁システムについて 😢	起黨中		4000116649	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06		低
□ 検索 ~		電子決裁システムについて 🔞	起棄中		4000116089	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06		艇
		電子決裁システムの研修につ 🕑 いて	施行完了		4000116209	決裁	研修1課 一部	2023/03/22	2023/03/22	低
		電子決裁システムについて 🕜	起棄中		4000116149	決裁	研修1課 一郎	2023/03/20		低
		電子決費システムについて (2)	施行処理未了		4000116109	決裁	研修1課 一郎	2023/03/20	2023/03/20	Æ.
	選択対象0件を			完了		₩4				

[元に戻す]をクリックした場合は、トピックパス~検索エリアまでを再表示し、一覧表の縦幅を戻します。

EASY & TRADAPA		#8 #	16世 🕜 マニュアル	📊 保存期間表 🖸 📁 FAQポット									新修庁 研修局 研修者 ・ ・ ・ 一 研修1課	- 第 ~
♠ ホーム		全11件	中1~11 件表示 〈 1)	表示件数 200件 ~									고 元に戻す 참 케이킹	际投定
📌 受付 🔨	,		文書書号。	件名:		状態:	現処理書:	文書Note	種別÷	855:		起雲日 :	E E c	#9
■ 起案・決張/供覧 ・	、			電子決裁システムについて	C	起業中		4000116710	決裁	ē				
起棄・決裁管理			令04研研研文第20号	電子決裁システムについて	C	起黨中		4000116709	供覧	ē	J.	一元に	戻す	
受付文書起案			令04研研研文第19号	電子決裁システムについて	C	起素中		4000116689	供覧	ē	Ψ.			
起来创管理 化行設定				電子決裁システムについて	C	起黨中		4000116670	決裁	ē	_			
雑形ルート管理			令04研研研文第18号	電子決裁システムについて	¢	起棄中		4000116669	決裁	研修主課	一部	2023/04/06		低
役任者管理				電子決裁システムについて	C	起窠中		4000116649	決裁	研修1課	-105	2023/04/06		低
施行先管理			令04研研研文第5号	電子決裁システムについて	¢	起棄中		4000116089	決裁	研修1課	-15	2023/04/06		Æ
UEI12 / Marker CSV出力 決定5%			令04研研研文第8号	電子決裁システムの研修につ いて	C	施行完了		4000116209	決戮	研修1課	- <u>8</u> 8	2023/03/22	2023/03/22	æ
施行簿				電子決裁システムについて	C	起棄中		4000116149	決亂	研修1課	一郎	2023/03/20		低
□ 行政文書ファイル管理 、	,		令04研研研文第6号	電子決裁システムについて	0	施行処理未了		4000116109	決裁	研修1課	-25	2023/03/20	2023/03/20	Æ.
□ 検索 、	,		令04研研研第130号	電子決裁システムの決裁につ いて	C	決裁一時凍結		4000115669	決裁	研修1課	一郎	2023/01/24		低
		選択対	象0件を				完了		采存					

2.2.1.1 サイドメニューの操作

メニューをクリックすると、各業務のサブメニューが表示、または対象の画面へ遷移します。

	🌲 お知らせ 🎯 マニュアル 📅 優存規模表 🖒 📖 FAQポット			時線子 明線局 明線部 田線1課 夏 研修1課一部 〜
合 ホーム	処理待ち案件			
📌 受付 🗸 🗸	受付 ⑦		起案・決裁 ⑦	1
B 起家,決護/世質 へ	受付待ち(他システム)	0 代	一時保存中	1件
	受付待ち(庁内施行)	1件	決裁待ち	0件
起業・沢茲管理	受付待ち(配布・転送)	0件	事前聪钝可能	0件
受付文書起案	一時保存中	0件	完了処理待ち	0件
起案例管理				
代行设定	供職 ⑦		施行・保存 ⑦	1
雛形ルート管理	一時保存中	0 (#	施行処理待ち	0 (†
被任者管理	供覧待ち	0.1年	保存処理待ち	0件
施行先管理	事前開発可能	0 代	公印審査得ち	0件
施行メール確認	後間待ち	0 件	官報審査待ち	0件
CSV出力	開発待ち	019		
● 行政文書ノアイル管理 >	文書管理 ②			
🖸 検索 🗸 🗸	一時保存中	14件		
	RS設定待ち	35 件		
	周夏・移管、紛失等設定待ち	62件		
	賃出承認待ち	017		
	組織内管理者からのお知らせ			すべて見る
	2022/09/09 システムの改善について			
	2022/09/09 e-ラーニングについて			

サイドメニュー上部右の[
③]マークをクリックすると、サイドメニューが折りたたまれ、画面右側の表示範囲が広がります。

	0	🌲 お知らせ 🕜 マニュアル 📊 保存期階表 🖒 🥅 FAQボット		
☆ ホーム		処理待ち案件		
★ 受付	~	受付 ⑦	:	起案・決裁 ⑦
	~	受付待ち(他システム)	0件	一時保存中
		受付待ち(庁内施行)	3件	決裁待ち
🔽 行政文書ファイル管理	~	受付待ち(配布・転送)	0件	事前閲覧可能
	~	一時保存中	1件	後間待ち
	-			閲覧待ち
				完了処理待ち

\odot	🌲 お知らせ 🕜 マニュアル 🥅 保存期間表 🖄 📕 FAQポット	
÷	処理待ち案件	
*	受付 ⑦	起案・決裁 ⑦
-	受付待ち(他システム)	0件 一時保存中
	受付待ち(庁内施行)	3件 決裁待ち
	受付待ち(配布・転送)	0件 事前閱覧可能
Q	一時保存中	1件 後間待ち
		閲覧待ち
		完了処理待ち
		完了審査待ち

	- 67406 0 K-1.	ND KITHOBSK C HOQUOT				
٨	処理待ち案件					
*	受付 💿		:	起案・決裁 ⑦		
1	受付待ち(他システム)	0件	一時保存中		
_	受付待ち(庁内施行)		3件	決裁待ち		
	受付待ち(配布・転送)	0件	事前閲覧可能	у́Е	
Q	一時保存中		1件	後間待ち		
				閲覧待ち		
				完了処理待ち	5	
				完了審査待	5	
		-				
ËA	SH RTHROAD	🜲 お知らせ 🕜 マニュアル 📷 保存期間表 🖄 📮 FAQボ	۲. ۲.			
EA A	ξ-μ	▲ お知らせ @ マニュアル 面 保存期態表 ピ ■ FAQボ 処理待ち案件	w۲			
EA ♠ ᡮ ★ 受	€5∀ ₹₹₽₩₽>Z75∆ © T∆ €td ∽	◆ お知らせ ② マニュアル ■ 保存期間表 ② ■ FAQボ 処理待ち案件 受付 ⑦	УМ		起案・決裁 ⑦	
EA ↑ ホ * 愛	とう J et yab>27 A ② マーム 21 本 21 本 21 本 21 本 21 本 21 本 21 本 21 本	ま知らせ @ マニュアル m 保存期提表 ② m FAQボ 処理待ち案件 受付 ⑦ 受付待ち (他システム)	۲w	: 0件	起案・決裁 ⑦ 一時保存中	
EA ↑ ★ ★ ♥ E 起		ま知らせ @ マニュアル 面 保存期提表 ピ ■ FAQボ 処理待ち案件 受付 ⑦ 受付待ち (他システム) 受付待ち (庁内施行)	۲. ۲.	: 0件 3件	起案・決哉 ⑦ 一時保存中 決競待ち	
EA	 	● お知らせ ● マニュアル ■ 保存期聴表 ② ■ FAQ ・ ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ● ●	७ २	: 0件 3件 0件	起案・決裁 ⑦ 一時保存中 決態待ち 事前閲覧可能	
EA ↑ ホ * 受 E 起 … 行 © 検	マーム 総計 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	● お知らせ ● マニュアル 副 保存期隠表 ② ■ FAQ:# ● 使用 ● 使用 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	197	: 0件 3件 0件 1件	起案・決裁 ⑦ 一時保存中 決裁待ち 事前閲覧可能 後閣待ち	
EA A 水 学 受 E 起 C 行 Q 検	 ● J NT PRE>>77A ● T PRE> ● T PRE	 ■ お知らせ @ マニュアル mm 保存期職表 @ ■ FAQK ・ の理待ち案件 受付待ち(他システム) 受付待ち(につう施行) 受付待ち(配布・転送) 一時保存中 	۲۷۲ ۲	:: 0件 3件 0件 1件	 起案・決裁 ⑦ -時保存中 決裁待ち 事前閲覧可能 後間待ち 閲覧待ち 	

サイドメニュー上部右の[]]マークをクリックすると、サイドメニューが展開されます。

サイドメニューを閉じた状態でメニューアイコンにカーソルを合わせると、対象のメニュー内のサブメニューを表示します。

\odot	🜲 お知らせ 🕜 マニュアル 🥅 保存期職表 🕑 📕 FAQポット					
٠	処理待ち案件					
*	受付 ⑦		1	起案・決裁 ⑦		
-	受付待ち(他システム)		0件	一時保存中		
	受付待ち(庁内施行)		0件	決裁待ち		
	ファイル管理		0件	事前閲覧可能		
٩	分類下書き一覧		0件	完了処理待ち		
	分類審査 >					
	R S /移管・廃棄/延長 >		1	施行・保存 ⑦		
	⊐1612 (Pert)	KS設た一見	0件	施行処理待ち		
	り松・貝山 >	R S内閣府確認完了一覧	0件	保存処理待ち		
	行政文書ファイル管理簿	R S雛形設定一覧	0件	公印審査待ち		
	文書作成 >	廃棄・移管、紛失等設定一覧	0件	官報審査待ち		
	閲覧待ち	延長設定一覧	0件			
	文書管理 💿		:			
	一時保存中		14件			
	RS設定待ち		33件			

2.2.2 画面構成

本システムにおける代表的な画面の構成、および各機能は以下のとおりです

2.2.2.1 ホーム画面

	1			3)		
	EAS:J & TRE5274	0	章 お知らせ ◎ マニュアル 🏢 保存期望表 🖒 📰 FAQポット			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	研修1課 王郎 ◇
	★ ホーム		処理待ち案件				
	 • 판 	v	受付 ②	:	起案・決裁 ⑦		
			受付待ち(他システム)	0件	一時保存中		0 17
_	▶ 起案・決裁/供覧	^	受付待ち(庁内施行)	3件	決裁待ち		0件
(2) -	起案・決裁管理		受付待ち(配布・転送)	4件	事前閲覧可能		1 🕀
0	受付文書起案		一時保存中	7件	後間待ち		0 件
	起案例管理				開発待ち		0 17
	1075BDE				完了処理待ち		0件
	頭形ルート管理				元「香堂侍ち		011
	夜任省管理 施行先管理		供覧 ⑦	1	施行・保存 ②		: 4
	施行メール確認		一時保存中	0件	施行処理待ち		0 件
	CSV出力		供覧待ち	0仟	保存処理待ち		0 17
	行政文書ファイル管理	~	事所認知可能	017	公印巻査待ち		017
		_	12(18)19つ	0(#	日本集直はつ		011
	 0 65% 前省管理 管理者 	~ ~	文書管理の				_
	- 应该管理 各理别	~		29.65			
	a music them			31件			
			RS設定待ち	99件			
			RS確認依頼待ち(総括文書管理者)	17件			
			廃棄審査 待ち (総括文書管理者)	40件			
			移管審査待ち(総括文書管理者)	45件			
			延長審査待ち(総括文書管理者)	157件			
			引総審査待ち(総括文書管理者)	517件			
			賀出来認得ち	017			
			組織内管理者からのお知らせ			<u>₹</u>	
			2022/07/30 電子決費システム (EASY) の集合研修の案内について				9
			システムからのお知らせ			ज-	で見る
			利用可能なデータがありません。				6
			集計情報				
			決裁に要する時間	決裁に要する平均時間	-		
			a943	1963			
			300	300			
			240	240		_	
			180	120		-+	$\overline{7}$
			60	60		编制有限在追加	J
			2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月	0 2月 3月 4月 5月 6月 7月	8月 9月 10月 11月 12月 1月		
			 決批に関する時間(個人単位) 決批に関する時間(所属単位) 	決裁に要する平均時間(個人単位 決裁に要する平均時間(所属単位 決裁に要する平均時間(所属単位	2		
							_

項目名		項目の説明		
1	サイドメニュー	業務ごとのメニューです。		
		メニューをクリックすると、各業務のサブメニューが表示されます。		
		■ ログイン利用者の管理者権限、および所属府省のパラメータ設定に応じて表示		
		されるメニューの内容は異なります。		
2	サブメニュー	業務処理メニューのサブメニューです。		
		業務名をクリックすると、各業務の画面に遷移、またはサブメニューが表示されま		
		す。		

項目名		項目の説明		
3	共通ヘッダ部	● [お知らせ]:		
		 ・ クリックすると、組織内管理者およびシステムからのお知らせが表示されまします。 		
		⁹ 。 ・お知らせの件名アンカーをクリックすると、クリックしたお知らせの詳細画面		
		が表示されます。		
		・ [すべて見る]をクリックすると、〈お知らせ一覧〉画面が表示されます。		
		 [マニュアル]: クリックするとマニュアルー覧が表示されます。 マニュアル名をクリックするとダウンロードできます。 		
		● [保存期間表]: クリックすると、〈保存期間〉画面が別ウインドウで表示されます。		
		● 業務パラメータ設定の「保存期間表取込」が『使用無』に設定されて		
		いる場合、[保存期間表]が表示されません。		
		● [FAQ ボット]:		
		クリックすると FAQ ボットを起動します。		
		➡ 詳細は 84 ページ 2.8 チャットボットの概要」を参照してください。		
		● 業務パラメータ設定の「自動問合せ回答」が『使用無』に設定されて いる場合、[FAQ ボット]が表示されません。		
		 ● [利用者情報]: 現在ログインしている職員の所属およびユーザ名が表示されます。 クリックすると、所属切替え、およびログアウトを選択できるプルダウンメニューが表示されます。 		
0		➡ 詳細は 86 ページ / 2.9 所属切替え」を参照してください。		
(4)	処理待ち案件	処理待ち案件の業務および件数が表示されます。		
		 ● 処理待ち案件には、操作している職員自身が処理すべき案件が状態別に表示 されます。 		
		➡表示項目の詳細は、29 ページからの処理待ち案件詳細表を参照してください。		
		 ●処理待ち案件に表示される業務の状況はログイン者の権限に合わせ表示されます。 		
		 処理待ち案件では、各ステータスの件数をクリックすると各種一覧画面が表示 され、処理を行うことができます。 		
		 ● 各業務パネル上の右上に配置されている縦三点リーダー 〕をクリックすると、表示ステータスを変更できます。 		
		● 表示/非表示の設定はユーザごとに保持し、変更時に反映されます。		
		【操作上の注意】		
		 赤色で表示されているステータスは督促通知が来ている案件等で、早急に処理が必要なものです。 		

	項目名	項目の説明
5	組織内管理者からの	省庁ごとの組織内管理者からのお知らせを新しい順に表示します。
	お知らせ	 ● 各お知らせの件名アンカーをクリックすると、クリックしたお知らせ詳細画面が 表示されます。
		● [すべて見る]をクリックすると、〈組織内管理者からのお知らせ一覧〉画面が表示されます。
		● 件名の最初に「 <u>重要</u> 」マークが表示されているものは、優先度が高いお知ら せです。
		 ● 件名の最初に「★」マークが表示されているものは、常に表示されるお知らせです。
6	システムからのお知ら	システムの管理者からのお知らせを新しい順に表示します。
	t	 ● 各お知らせの件名アンカーをクリックすると、クリックしたお知らせの詳細画面が表示されます。
		● [すべて見る]をクリックすると、〈システムのお知らせ一覧〉画面を表示します。
		 ● 件名の最初に「重要」マークが表示されているものは優先度が高いお知ら せです。
		 ● 件名の最初に「★」マークが表示されているものは常に表示されるお知らせです。
7	集計情報	任意で選択した集計情報を3つまで表示できます。
		● 選択した集計情報はユーザごとに保持し、次回ログイン時に反映されます。
		● [集計情報を追加]をクリックすると、〈集計情報を追加〉モーダルウインドウが表 示され集計情報を追加できます。
		 ● 各業務パネル上の右上に配置されている縦三点リーダー ③ 〕をクリックすると、集計情報のサブメニューが表示されます。
		: CSV出力 削除
		・ [CSV 出力]をクリックすると、表示中の集計情報を出力することができます。
		・ [削除]をクリックすると、表示中の集計情報を削除できます。
		➡集計される情報の詳細は、33ページ表「集計情報の詳細」を参照してください。

● 処理待ち案件"受付"欄の詳細

- 以下の条件を満たす受付文書数が表示されます。
 - "受信/登録・更新日"が「操作日の3ヶ月前の月初」から「操作日の月末」の期間内であること。
- 業務パラメータで受付権限が「すべて」の場合は、一般職員も表示されます。

状態	利用可能職員	表示画面	表示される文書
受付待ち(他システム)	文書取扱主任	受付文書一覧	"状態"が「受付待」、かつ
			"受信区分"が「他システム」の文書
受付待ち(庁内施行)	文書取扱主任	受付文書一覧	"状態"が「受付待」、かつ
			"受信区分"が「庁内施行」の文書
受付待ち(配布・転送)	文書取扱主任	受付文書一覧	"状態"が「受付待」、
			かつ"受信区分"が「配布・転送」の文書
一時保存中	文書取扱主任	受付文書一覧	"状態"が「一時保存」の文書

● 処理待ち案件"起案・決裁"欄の詳細

- 以下の条件を全て満たす行政文書数が表示されます。
 - "種別"が「決裁」であること。
 - "起案日"が「操作日の3ヶ月前の月初」から「操作日の月末」の期間内であること。

状態	利用可能職員	表示画面(()内は役割)	表示される文書
一時保存中	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「起案中」の文書
		(「起案者」)	
決裁待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「未決」の文書
		(「決裁者」)	
事前閲覧可能	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「事前閲覧可」の文書
		(「決裁者」)	
後閲待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「後閲待」の文書
		(「決裁者」)	
閲覧待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「閲覧待」の文書
		(「決裁者」)	
完了処理待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「決裁終了」または「文取差戻し」の
		(「起案者」)	の文書
完了審査待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「文書取扱主任審査未了」の文書
		(「文書取扱主任」)	

● 処理待ち案件"供覧"欄の詳細

- 以下の条件を全て満たす行政文書数が表示されます。
 - "種別"が「供覧」であること。
 - "起案日"が「操作日の3ヶ月前の月初」から「操作日の月末」の期間内であること。

状態	利用可能職員	表示画面(()内は役割)	表示される文書
一時保存中	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「起案中」の文書
		(「起案者」)	
供覧待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「未決」の文書
		(「決裁者」)	
事前閲覧可能	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「事前閲覧可」の文書
		(「決裁者」)	
後閲待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「後閲待」の文書
		(「決裁者」)	
閲覧待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「閲覧待」の文書
		(「決裁者」)	

● 処理待ち案件"施行・保存"欄の詳細

- 以下の条件を満たす行政文書数が表示されます。
 - "起案日"が「操作日の3ヶ月前の月初」から「操作日の月末」の期間内であること。

状態	利用可能職員	表示画面(()内は役割)	表示される文書
施行処理待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「施行処理未了」および「施行中」の
		(「起案者」)	文書
保存処理待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「保存処理未了」の文書
		(「起案者」)	
公印審査待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「公印審査未了」および「修正確認
		(「公印審査者」)	依頼中」の文書
官報審査待ち	全職員	起案·決裁管理	"状態"が「官報審査未了」の文書
		(「官報審査者」)	

● 処理待ち案件"文書管理"欄の詳細

状態	利用可能	表示画面	表示されるデータ
	職員	(()内は権限)	
一時保存中	全職員	分類下書き一覧	"状態"が「一時保存」の行政文書ファイル
分類審査待ち	文書管理者、	分類審査一覧	"状態"が「分類審査中」の行政文書ファイル
	総括文書		
	管理者		

状態	利用可能	表示画面	表示されるデータ
	職員	(()内は権限)	
RS 設定待ち	全職員	RS 設定一覧	以下の条件を全て満たす行政文書ファイル
		(「一般職員」)	● "状態"が「保存中」であること。
			 ● "作成(取得)時期"が「操作日の前年度の 4 月1日」から「操作日の前年度の3月31日」 の期間内であること。
			● "RS 設定"が内閣府によって確認されていな いこと。
			● "保存期間"が1年以上であること。
RS 確認依頼待ち	文書管理者	RS 設定一覧	以下の条件を全て満たす行政文書ファイル
(文書管理者)		(「文書管理者」)	● "状態"が「文管審査中」であること。
			 ● "作成(取得)時期"が「操作日の前年度の 4 月1日」から「操作日の前年度の3月31日」 の期間内であること。
RS 確認依頼待ち	総括文書	RS 確認依頼一覧	"状態"が「総文管審査中」の行政文書ファイル
(総括文書管理者)	管理者		
廃棄·移管、紛失等	全職員	廃棄·移管、紛失等	以下の条件を全て満たす行政文書ファイル
設定待ち		設定一覧	● "状態"が「保存中」であること。
		(「一般職員」)	● "保存期間満了日"が「操作日の当年度の 3 月 31 日以前」であること。
			● "RS 設定"が内閣府によって確認されてい る、または"保存期間"が 1 年未満であるこ と。
廃棄審査待ち	文書管理者	廃棄·移管、紛失等	以下の条件を全て満たす行政文書ファイル
(文書管理者)		設定一覧 (「文書管理者」)	● "保存期間満了時の措置(RS 設定時、満了 時案)"が「廃棄」であること。
			● "状態"が「文管審査中」であること。
			● "保存期間満了日"が「操作日の当年度の 3 月 31 日以前」であること。
廃棄審査待ち	総括文書	廃棄·移管、紛失等	"保存期間満了時の措置(満了時案)"が「廃
(総括文書管理者)	管理者	処理依頼一覧	棄」、かつ"状態"が「総文管審査中」の行政文 書ファイル
移管審査待ち	文書管理者	廃棄·移管、紛失等	以下の条件を全て満たす行政文書ファイル
(文書管理者)		設定一覧 (「文書管理者」)	● "保存期間満了時の措置(RS 設定時、満了 時案)"が「移管」であること。
			● "状態"が「文管審査中」であること。
			● "保存期間満了日"が「操作日の当年度の 3 月 31 日以前」であること。

状態	利用可能	表示画面	表示されるデータ
	職員	(()内は権限)	
移管審査待ち	総括文書	廃棄·移管、紛失等	"保存期間満了時の措置(満了時案)"が「移
(総括文書管理者)	管理者	処理依頼一覧	管」、かつ"状態"が「総文管審査中」の行政文
			書ファイル
延長審査待ち	文書管理者	延長設定一覧	"状態"が「文管審査中」の行政文書ファイル
(文書管理者)		(「文書管理者」)	
延長審査待ち	総括文書	延長審査一覧	"状態"が「総文管審査中」の行政文書ファイル
(総括文書管理者)	管理者		
引継審査待ち	文書管理者	引継設定一覧	"状態"が「文管審査中」の行政文書ファイル
(文書管理者)		(「文書管理者」)	
引継審査待ち	総括文書	引継審査依頼一覧	"状態"が「承認待」または「完了処理待」の行
(総括文書管理者)	管理者		政文書ファイルが含まれる引継審査依頼
貸出承認待ち	全職員	貸出依頼一覧	"状態"が「予約」の行政文書ファイル

● 処理待ち案件"文書管理"欄の詳細

(業務パラメータ「RS 設定」、「廃棄協議」、「移管受領」がいずれも「使用無」の場合)

状態	利用可能	表示画面	表示されるデータ
	職員	(()内は権限)	
一時保存中	全職員	分類下書き一覧	"状態"が「一時保存」の行政文書ファイル
分類審査待ち	文書管理者、	分類審査一覧	"状態"が「分類審査中」の行政文書ファイル
	総括文書		
	管理者		
廃棄・移管設定待ち	全職員	廃棄·移管設定一覧	以下の条件を全て満たす行政文書ファイル
			● "状態"が「保存中」であること。
			● "保存期間満了日"が「操作日の当年度の 3
			月 31 日以前」であること。
廃棄審査待ち	全職員	廃棄·移管協議依頼	"保存期間満了時の措置(満了時案)"が「廃
		一覧	棄」、かつ"状態"が「審査先部署審査中」の行
			政文書ファイル
移管審査待ち	全職員	廃棄·移管協議依頼	"保存期間満了時の措置(満了時案)"が「移
		一覧	管」、かつ"状態"が「審査先部署審査中」の行
			政文書ファイル
延長審査待ち	全職員	延長審査一覧	"状態"が「審査先部署審査中」の行政文書ファ
			イル

● 集計情報の詳細

集計内容	集計内容詳細	利用可能職員					
決裁に要する時間	以下を集計する。	全職員					
	● 決裁文書が自身に回議されてから決裁を行うまでの時間						
	● 決裁文書が所属部署の職員に回議されてから決裁を行うまでの平						
	均時間						
行政文書ファイルの	以下を集計する。	全職員					
依頼件数	■ 下記項目の「課内」とは「管理部署」を指します。						
	● 課内における保存期間1年未満、かつ RS 未設定の行政文書ファイ ル数						
	● 省庁内における保存期間 1 年未満、かつ RS 未設定の行政文書フ ァイル数						
	● 課内における保存期間1年以上、かつ RS 未設定の行政文書ファイ ル数						
	ル数 ● 省庁内における保存期間 1 年以上、かつ RS 未設定の行政文書フ ァイル数						
行政文書ファイルの	● 課内における保存期間 1 年未満、かつ RS 確認依頼中の行政文書 ファイル数	全職員					
1公粮件致(統さ)	● 省庁内における保存期間 1 年未満、かつ RS 確認依頼中の行政文 書ファイル数						
	● 課内における保存期間 1 年以上、かつ RS 確認依頼中の行政文書 ファイル数						
	● 省庁内における保存期間 1 年以上、かつ RS 確認依頼中の行政文 書ファイル数						
	● 課内における保存期間 1 年未満、かつ RS 確認済みの行政文書フ ァイル数						
	● 省庁内における保存期間 1 年未満、かつ RS 確認済みの行政文書 ファイル数						
	● 課内における保存期間 1 年以上、かつ RS 確認済みの行政文書フ ァイル数						
	● 省庁内における保存期間 1 年以上、かつ RS 確認済みの行政文書 ファイル数						
	● 課内における廃棄・移管未設定の行政文書ファイル数						
	● 省庁内における廃棄・移管未設定の行政文書ファイル数						
	 ● 内閣府または公文書館が廃棄協議中である課内の行政文書ファイル数 						
	 ● 内閣府または公文書館が廃棄協議中である省庁内の行政文書ファ イル数 						
	● 廃棄協議が完了した課内の行政文書ファイル数						

集計内容	集計内容詳細	利用可能職員
	● 廃棄協議が完了した省庁内の行政文書ファイル数	
	● 公文書館が移管協議中である課内の行政文書ファイル数	
	● 公文書館が移管協議中である省庁内の行政文書ファイル数	
	● 移管協議が完了した課内の行政文書ファイル数	
	● 移管協議が完了した省庁内の行政文書ファイル数	
決裁に要する		全職員
平均時間	 ● 自身が起案した文書が決裁を開始してから終了するまでの平均時間 	
	 ● 課内で起案された文書が決裁を開始してから終了するまでの平均 時間 	
	 ● 省庁内で起案された文書が決裁を開始してから終了するまでの平 均時間 	
行政文書ファイルの	以下を集計する。	全職員
依頼率	● 課内の RS 審査依頼率	
	● 省庁内の RS 審査依頼率	
	● 課内の廃棄協議依頼率	
	● 省庁内の廃棄協議依頼率	
	● 課内の移管協議依頼率	
	● 省庁内の移管協議依頼率	
内閣府、公文書館の	以下を集計する。	総括文書管理
処理率	● 自府省が RS 審査依頼した行政文書ファイルの内閣府と公文書館	者
	の処理率	副総括文書管
	● 自府省が廃棄協議依頼した行政文書ファイルの内閣府の処理率	理者
	● 自府省が移管協議依頼した行政文書ファイルの公文書館の処理率	
	● 他府省が RS 審査依頼した行政文書ファイルの内閣府と公文書館	
	の処理率	
	● 他府省が廃棄協議依頼した行政文書ファイルの内閣府の処理率	
	● 他府省が移管協議依頼した行政文書ファイルの公文書館の処理率	
保有している行政文	以下を集計する。	全職員
書ファイル数(1年未	● 課内で保有している保存期間 1 年未満の行政文書ファイル数	
満/1年以上)	● 省庁内で保有している保存期間 1 年未満の行政文書ファイル数	
	● 課内で保有している保存期間 1 年以上の行政文書ファイル数	
	● 省庁内で保有している保存期間 1 年以上の行政文書ファイル数	

2.2.2.2 業務画面の表示

電子決裁システムサイドメニューから、処理する業務処理メニューおよびサブメニューを選択することにより、各業務の処理画面に遷移します。

EAS: J & 7 R & D Z FA	0	🌲 お知らせ 🎯 マニュアル 📰 保存期留表 🖉 🥅 FAQボット			研修庁 研修業 研修部 研修1課 ・ 研修1課 四朝 〜
슈 本-ム		処理待ち案件			
📌 受付	~	受付 💿	:	起案・決裁 ③	1
■ 起案・決張/供覧	~	受付待ち(他システム)	0件	決戦時ち	0 🕂
💟 行政文書ファイル管理	~	受付待ち (町内施行) 受付待ち (町布・転送)	1件	半期閲覧の能 完了処理待ち	517
2 根末	~	一時保存中	0 (†	完了醫室待ち	0 (†
📩 darskelderum det mindes					
	Ť	(枳寬 ⑦	:	施行・保存 ②	
📩 府省管理 各課別	~	供覺待ち	0件	施行処理待ち	017
秘書権限メンテナンス	~	事前國戰可能	1件	保存処理待ち	0件
		後間待ち	0件	公印審査待ち	0件
運用管理者	~	開発待ち	0件	官報審査待ち	0件
権限メンテナンス		文書管理 ♡	:		
		RS設定待ち	35件		
		貫出承認待ち	0 仲		
		組織内管理者からのお知らせ			すべて見る
		2022/09/09 システムの改体について			
		2022/09/09 e-ラーニングについて			
		システムからのお知らせ			すべて見る
		利用可能なデータがありません。			

業務処理メニュー

■ 表示される内容は権限により異なります。

項目名	項目の説明
受付	クリックすると受付業務のサブメニューが表示されます。
	受付業務はここから行います。
起案・決裁/供覧サービス	クリックすると起案・決裁/供覧業務のサブメニューが表示されます。
	起案・決裁/供覧の業務はここから行います。
行政文書ファイル管理	クリックすると行政文書ファイル管理業務のサブメニューが表示されます。
	行政文書ファイル管理の業務はここから行います。
検索	クリックすると検索のサブメニューが表示されます。
	行政文書ファイル、行政文書等の検索などはここから行います。
府省管理 管理者	クリックすると府省管理 管理者のサブメニューが表示されます。
	システム管理業務はここから行います。
府省管理 各課別	クリックすると府省管理 各課別のサブメニューが表示されます。
	課別の管理業務はここから行います。
秘書権限メンテナンス	クリックすると秘書権限メンテナンスのサブメニューが表示されます。
	秘書権限のメンテナンス業務などはここから行います。
権限メンテナンス	各職員の権限設定。登録などの業務はここから行います。

2.2.3 一覧画面の絞込み

各業務処理メニューの一覧画面などで条件を指定し、一覧表示する案件を絞り込むことができます。

2.2.3.1 役割で絞り込む場合

本システムを利用できる職員が各画面で自身の役割を切り替える方法について説明します。 自身の役割を切り替えると、操作内容や確認できるデータが切り替わります。

1 絞り込みたい役割を選択します。

		- 1-1] [1-	-2						
EAS: 9 87788 > 274 0	🌲 ನೆಸುರಕ 🔞 マニュアル 🕠	保存期間表 ビ 🔲 FAQボット							研修宁研修局 研修 2 研修17	第二部 へ
★ ホーム	ホーム > 起業・決裁/供覧 > 起業・決	H 裁管理								
🖈 受付 🗸 🗸	起案・決裁管理	起来者						十 決裁起案	+ 供覧 + 事務連	縮起案
■ 起案・決裁/供覧 へ	対象 処理待ち 〜 起国日	1 起業者 ✓ 1023/04/3	10						〇 検索	4
起案・決裁管理	キーワード	文書管理書 決裁者							▼ 詳細条件	
受付文書起案 起案例管理	※文字数は最大100文字、ワードは10個式 全11件中 1~11 件表示 〈 1 〉	決裁者 (他府省) ⁽¹⁾ 代行者							土 一覧を広げる 主 列の	D表示設定
代行設定 維影儿一ト等理	文書香号:	文書取扱主任	(大阪):	現処理書:	文書Noo	1里別::	短当者。	起文日:	田誠日。	#2
後任者管理		公印書宣書 古和主由世 二いて	🕑 起棄中		4000116710	決裁	研修1課 一部	2023/04/06		侹
施行先管理		電子決裁システムについて	 20 		4000116709	供覧	研修1課 一郎	2023/04/06		億
施行メール確認		電子決裁システムについて	記案中		4000116689	供覧	研修1課 一郎	2023/04/06		侹
決裁簿		電子決裁システムについて	2 起業中		4000116670	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06		低
施行簿		電子決裁システムについて	22 起来中		4000116669	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06		侹
🖬 行政文書ファイル管理 🗸 🗸		電子決裁システムについて	2 起黨中		4000116649	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06		億
◎ 検索 ✓		電子決裁システムについて	記案中		4000116089	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06		侹
		電子決裁システムの研修につ いて	施行完了		4000116209	決義	研修1課 一部	2023/03/22	2023/03/22	低
		電子決裁システムについて	2 起業中		4000116149	決裁	研修1課 一部	2023/03/20		侹
	令04研研研文第6号	電子決裁システムについて	施行処理未了		4000116109	決裁	研修1課 一郎	2023/03/20	2023/03/20	Æ.
	選択対象0件を			完了		保存				

1-1 一覧画面上部にある"役割"右のプルダウンメニューをクリックします。 プルダウンリストが表示されます。

1-2 表示されたプルダウンリストから設定する役割名をクリックします。 設定した役割に関連する文書が一覧表示されます。

	A ನಿಸ್ಕಾರ 💿 ನದರ್ಶಗ 🖽	保存期開表 ご 🌐 FAQポット							研修学研修局 (2)研修	H修郎 研修1課 1課一部 〜
	ホーム > 起意・決賞/供覧 > 起意・	決裁管理								
<u>* 5년</u> 11	起案・決裁管理 🤬	記案・決裁管理 Q31 T/T - 1 + PRILER + 415 + BRIMBARK + 415 + BRIMBARK								
■ 起実・決議/供覧 へ	対象 処理待ち 〜 起業	8 2023/01/01 - 2023/04/30							0.82	± .
起来・決賞管理	#-7-K								▼ 詳細条件	
	※文字数は載大100文字、ワードは10個	までスペース区切りで入力可能								
起案例管理	全13件中1~13件表示 く1 >	表示件数 200件 >							☆ 一覧を広げる 芸 3	りの表示設定
	文書藝号;	作名:	文書Noo	1213月 0	85 8 8.0	解散性;	起当者;	起意日:	说记程者 :	0.2
線形ルート管理 後任者管理		電子決裁システムについて 🕑	4000116710	決裁	起案中	使	研修工課 一郎	2023/04/06		
	令04研研研文第20号	電子決裁システムについて (1)	4000116709	供覧	起案中	低	研修1課 一郎	2023/04/06		
施行メール確認	令04研研研文第19号	電子決裁システムについて 🕝	4000116689	供覧	起案中	低	研修1課 一郎	2023/04/06		
		電子決裁システムについて (2)	4000116670	決裁	起案中	<table-cell></table-cell>	研修1課 一郎	2023/04/06		
	令04研研研文第18号	電子決裁システムについて 🕑	4000116669	決裁	起案中	低	研修1課 一郎	2023/04/06		
🔛 行政文書ファイル管理 🗸		電子決裁システムについて 🕝	4000116649	決裁	起案中	<table-cell></table-cell>	研修1課 一郎	2023/04/06		
「「「「「」」を見ていていた。	令04研研研文第5号	電子決裁システムについて 🔞	4000116089	決戮	起累中	依	研修1課 一郎	2023/04/06		
	令04研研研文第8号	電子決費システムの研修につ 🕑 いて	4000116209	決裁	施行完了	œ.	研修1第 一郎	2023/03/22		20:
		電子決裁システムについて 🕝	4000116149	決鼓	起案中	依	研修1課 一郎	2023/03/20		
	令04研研研文第6号	電子決裁システムについて 🕑	4000116109	決裁	施行処理未了	低	研修1課 一郎	2023/03/20		20:
2.2.3.2 複数の絞込み条件を指定する場合

本システムを利用できる職員が、各一覧画面において複数の検索条件でデータを絞り込む手順について説明しま す。

1 絞り込み条件を表示し、入力して検索します。

						ſ	1-2			1-	
	A 89450 🕢 🗸	==7/L III	保存期間表 ご 📰 FAQボット								研修学 研修局 研修部 日
	ホーム > 起来・決裁/	供見 > 起度・	決鼓管理								
📌 受付 🗸 🗸	起案・決裁	會理 🔐	। ্যস্য							十 決裁起案	+ 供照 - 事務連絡
▶ 起案・決猟/供照 へ	対象 処理待ち	~ £#	8 2023/01/01 - 2023/0	4/30							
記録・決武管理	≉-7-K										♥ 詳細条件
受付文書起案	※文字類は最大100次3	R 7-Histole	までスペース区切りで入力可能								
起案例管理	詳紀条件										085
	2552										
	文書香号										
役任者管理 体に生物理	11 12	選択して	ください		~						
施行メール確認	2#8	🛱 17777/	mm/dd - yyyy/mm/dd								
							Q、検索				
	令 04研研研	文第18号	電子決裁システムについて	C	4000116669	決裁	起翼中	低	研修1課 一郎	2023/04/06	
□ 行政文書ファイル管理 ∨			電子決裁システムについて	۲	4000116649	決裁	起業中	Æ.	研修1課 一郎	2023/04/06	
□検索 ~	令04研研研	文第5号	電子決裁システムについて	6	4000116089	決裁	起灵中	低	研修1課 一部	2023/04/06	
			電子決裁システムについて	@	4000116149	決裁	起黨中	æ	研修1課 一郎	2023/03/20	

1-1 [検索]下の[詳細条件]をクリックします。

"詳細条件"が表示されます。

1-2 検索条件および"詳細条件"の各項目に、指定する条件を入力します。

1-3 [検索]をクリックします。

指定した条件の案件一覧が表示されます。

	ତ	鳥 お知らせ ② マニュアル iii	保存期留表 ご 🛛 IFAQボット								研修学研修	局 研修部 研修 1 課 研修 1 課 一郎 〜
🌧 ホーム		ホーム > 起来・決算/供覧 > 起来・決	と教育理									
📌 受付 🗸	~	起案・決裁管理 🛯	1 - 724							+ 決裁起案	+ 038 + 1	移进格起案
■ 起案・決羅/供覧	^	対象 処理待ち 〜 起業日	8 🔂 2023/01/01 - 2023/04	/30							0.82	±
記案・決賞管理		#-D-K									▼ 詳細弁	fF
受付文書起案		※文字数は最大100文字、ワードは10個3	「でスペース回動りで入力可能									
起案例管理		全8件中 1~8 件表示 〈 1 〉 表:	〒仲敬 200件 ~								☆ 一覧を広げる 🗄	三 列の表示設定
代行政定		文書番号:	件名:		文書Not	1213日:	秋服 ;	解散性;	12日初 :	起至日 。	说记道者 :	83
御形ルート管理 夜任者管理			電子決裁システムについて	6	4000116710	決鼓	起案中	依	研修1課 一郎	2023/04/06		
施行先管理		令04研研研文第20号	電子決裁システムについて	6	4000116709	供覧	起廠中	Æ	研修1課 一郎	2023/04/06		
施行メール確認		令04研研研文第19号	電子決裁システムについて	6	4000116689	供覧	起驾中	đ	研修1課 一郎	2023/04/06		
決茲簿			電子決裁システムについて	6	4000116670	決裁	起案中	Æ	研修1課 一郎	2023/04/06		
施行簿		令04研研研文第18号	電子決裁システムについて	6	4000116669	決戮	起案中	依	研修1課 一郎	2023/04/06		
□ 行政文書ファイル管理 、	~		電子決裁システムについて	۲	4000116649	決裁	起案中	æ	研修1課 一郎	2023/04/06		
■ 株示 ・	~	令04研研研文第5号	電子決裁システムについて	6	4000116089	決裁	起累中	低	研修1課 一部	2023/04/06		
			電子決裁システムについて	۲	4000116149	決裁	起案中	<table-cell></table-cell>	研修1課 一郎	2023/03/20		

2.3 データ入力

本システムにおける、各業務に共通するデータ入力操作について説明します。

2.3.1 文書番号の取得方法

本システムを利用できる職員が、起案文書や受付文書を作成する際に文書番号を取得するための手順について 説明します。

- ■業務パラメータ設定の「文書番号取得タイミング」が『起案』に設定されている場合、起案時に文書番号の取得 が必須となります。『決裁完了』に設定されている場合、決裁完了時に文書番号の取得が必須となります。『施 行』に設定されている場合、施行時に文書番号の取得が必須となります。
- ■業務パラメータ設定の「文書番号の任意取得」が『使用有』の場合、任意のタイミングで文書番号を取得できます。『使用無』の場合、必須のタイミングでのみ文書番号を取得できます。

2.3.1.1 新規番号の取得

本システムを利用できる職員が、起案文書や受付文書を作成する際に文書番号を新規に取得するための手順について説明します。

		1-1 1-2		
	🌲 お知らせ 🛛 マニュアル	■ 保存期間表 [2] ■ FAQボット		研修宁 研修局 研修部 2 研修1課
★ 本-ム		◎ 1 范内容	⊘ 決裁ルート設定	
📌 受付 🗸 🗸		•		
■ 起業・決議/供覧 へ	作名 ⑦ 🛛 👸	ここにテキストを入力してくどさい		
起棄・決裁管理				
受付文書起案				
起案例管理			低D 150 双子	
推形ルート管理	文書番号 ⑦	令和04年度・令04研研研究第 〜		
 後任者管理		令和04年度・令04研研研文第 ✓		
施行先管理	文書No	令和03年度・今0300000円 令和03年度・今03000000		
施行メール確認				
CSV出力 th III th	起来日()	• 2023/04/06		
施行簿	文書管理課 ⑦	局·部 研修局 研修部 🗸		
😑 行政文書ファイル管理 🗸		課·鉴 研修1課 ~		
🖸 検索 🗸 🗸	分類	大分類 ⑦ 選択してください 🗸		
		 中分類 ⑦ 選択してください ~ 		
		名称 (小分類) ⑦ 選択してください	v	
	保方期限 ②			

- 1-1 "文書番号"のプルダウンメニューをクリックします。
 プルダウンリストが表示されます。
- 1-2 表示されたリストより任意の文書番号文字を選択します。

2 "文書番号"欄の[新規番号]をクリックします。

	2]	
	A ನೆಸುರಕ 🜔 マニュア	7ル (研修庁 研修局 研修 1 編 ・ 編 研修 1 講 一部 シ
★-ム		② 決裁内容 ② 決裁小容 ② 決裁儿一ト設定	
📌 受付 🗸 🗸			
■ 起案・決議/供覧 へ	件名 ⑦ 🛛 💦	ここにデキストを入力してください	
起棄・決武管理			
受付文書起案 起案例管理		後0.150 文字	
代行职定	文書香号 ⑦ 必須	令和0-4年夏·令04研研研究第	
機形ルート管理 1965年9月7日		新規器号 核晶号 手動編書 複数編書	
後在台 宣理 施行先管理	文書No		
施行メール確認 CSV出力	起来日 ⑦	2023/04/06	
次 _战 港 施行薄	文書管理課 ⑦	局•部 研修局 研修部 >>	
🔄 行政文書ファイル管理 🗸 🗸		蒜·鳖 研修1蒜 ~	
🖸 検索 🗸 🗸	分類	大分類 ① 選択してください 🗸	
		中分類 ⑦ 端沢してください ~	
		各称(小分類) ⑦ 選択してください ∨	
	保存期間 ⑦		8
	一覧に戻る	決機起棄	その他の操作 ^

"文書番号"欄に選択した文書番号文字の新規番号、"文書 No"欄に取得した文書 No が表示されます。

	魚 お知らせ ── マニュアル	→ 請用保護協会 20 目 FAQボット	研修庁 研修局 研修1課 ・ 研修1課 一部 ッ
★ ホーム		② 決裁内容 ◎ 決裁儿一下設定	
★ 委付 ~		•	
■ 起案・決裁/供覧 へ	作名 ⑦ 🛛 👌 🖄	ここにデキストを入力してください	
起来・決議管理			
受何又曾起某起案例管理		が 低り 150 文学	
代行設定 雛形ルート管理	文書番号 ⑦ 必須	◆04桥研研交第21号 ℃將	
梭任者管理 施行先管理	文書No	4000116729	
施行メール確認 CSVはわ	起黎日 ⑦ 必須	2023/04/06	
決裁簿	文書管理課 ⑦	局,前 研修局 研修部 >>	
施行導		#:·鉴 研修1# ∨	
💟 行政文書ファイル管理 🗸	分類	大分類 ③ 「 選択してください	
🖸 検索 🗸 🗸		中分類 ② 選択してください ~	
		名称 (小分類) ③ 「 運用してください >>	
	保存期間 ③		Ø
	一覧に戻る	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	その他の操作 へ

【そ	【その他の操作】							
〈文	〈文書番号取得〉画面では他にも次の操作を行うことができます。							
	文書番号 🕜	令和03年度・令… ↓						
		新規番号 枝番号 手動採番 複数採番						
		1 2 3						
1	[枝番号]	枝番号の取得を行います。						
		➡ 詳細は 42 ページ「2.3.1.2 枝番号を取得する」を参照してください。						
2	[手動採番]	手動で文書番号の取得を行います。						
		➡ 詳細は 45 ページ「2.3.1.3 手動で文書番号を取得する」を参照してくださ						
		ι_{o}						
3	[複数採番]	複数の文書番号の取得を行います。						
		➡ 詳細は 48 ページ「2.3.1.4 複数採番」を参照してください。						

【そ	【その他の操作 その 2】							
文書番号取得後に、他にも次の操作を行うことができます。								
	文書番号 🕜	令03総務第1184号の1 取消						
		4						
4	[取消]	取得した文書番号の取消しを行います。						
	■取消した番号は手動採番で再度取得することができます。							

【そ	【その他の操作 その 3】							
業務	業務パラメータ設定の「文書番号の更新時期」が『日毎』に設定されている場合、以下の方法で新規番							
号を	号を取得します。							
		文書番号 🕐	2023/02/13					
			新規番号 枝番号 手動採番 複数採番					
			2					
		文書記号選拔	5					
		文書記号を選択し	て番号取得ボタンを押してください。					
		令040213研研	лбл 🗸					
			3					
		閉じる	番号取得					
4								
1	① [日付]		文書番号を採番する日付を選択します。					
2	2 [新規番号]		〈文書記号選択〉画面が表示されます。					
3	[文書言	2号]	文書記号を選択します。					
4	[番号耳	Ŋ得]	〈文書記号選択〉画面が閉じられ、遷移元画面の"文書番号"欄に選択した					
			文書番号が表示されます。					

2.3.1.2 枝番号を取得する

本システムを利用できる職員が、起案文書や受付文書を作成する際に、既存の文書番号の枝番号を取得するための手順について説明します。

- ■業務パラメータの設定項目「受付番号の枝番号」が『有』に設定されている場合のみ、受付番号取得時に枝番号を設定することができます。
- ■業務パラメータの設定項目「文書番号の枝番号」が『有』に設定されている場合のみ、文書番号取得時に枝番号を設定することができます。
- ➡業務パラメータの確認方法は、第19章(4)「19.11パラメータ設定参照」を参照してください。
- 1 〈枝番号検索〉モーダルウインドウを表示します。

		-1-1 1	-2	
	魚 お知らせ 🔞 マニュアル	■ 保守期間表 ご ■ FAQボット	5	1918年1918年1918年1日日1日 夏 研修1課一部 〜
★ ホーム		② 1. 描内容	◎ 決裁ルート設定	
📌 受付 🗸 🗸		•		
記案・決義/供照 へ 起業・決議管理 空付文間紀室	作名 ⑦ 🛛 🔉 🔊	ここにテキストを入力してく		
起案例管理			諸D 150 文字	
代行設定 繰形ルート管理 後任者管理	文書香号 ⑦ 🛛 🔉 🕅	令和04年度・令04研研研文# ↓ 新規墨号 (校書号) (大美州大学) : 知道大学		
施行先管理 施行メール確認	文書No			
CSV出力	記案日 ⑦ 🛛 🔗 🕅	2023/04/06		
决战场 施行港	文書管理課 ⑦	局・部 研修局 研修部 、		
💟 行政文書ファイル管理 🗸 🗸		課·臺 研修1課 ~~		
□ 検索 ~	分類	 大分類 ② 縦沢してください ∨ 中分類 ③ 縦沢してください ∨ 		
		各称(小分類) ③ 選択してください	× .	
	保存期間 ②			
	一覧に戻る		決裁起業	その他の操作 へ

1-1 "文書番号"のプルダウンリストから任意の文書番号文字を選択します。

1-2 "文書番号"欄の[枝番号]をクリックします。

〈枝番号検索〉モーダルウインドウが表示されます。

2 文書を検索します。

			2-1		2-2
R存期間 君	長 🖸 🔲 FAQボット				
	枝番号検索				×
 Z(2	枝番号 🔵 すでに枝番号があ 未完結文書 🔵 有 🏾 🔵 無	る文書 ● まだ枝番号がない 件名	文書 文書番号		Q 検索
	全0件中 0~0件表示 < >	表示件数 200件 ~			
	文書番号 ≑	件名⇔		行政文書ファイル ≎	起案用紙⇔
和04 番号	閉じる	[枝番号取得		

2-1 各検索条件を入力します。

項目	項目の説明
枝番号	枝番号がすでにある文書、まだない文書かを選択します。
文書番号	既存の文書番号を入力します。
未完結文書	未完結文書の有・無を選択します。
件名	文書の件名を入力します。

2-2 入力内容を確認後、[検索]をクリックします。

検索結果が一覧表示されます。

【そ	【その他の操作】									
〈枝	〈枝番号検索〉モーダルウインドウでは他にも次の操作を行うことができます。									
	○ 令03総務第1184号	出力様式について	1108_作成テスト_ 廃棄	PDF 🛃	I.					
J	∢ 閉じる	枝番号取得		,	•					
	2		Sh4936199							
1	[PDF]	起案用紙を PDF 形式でダウン	コードします。							
2	[閉じる]	〈枝番号検索〉画面を閉じます。								

3 表示された文書番号一覧から枝番号を取得します。

	3	-1	
枝番号検索			×
枝番号 ○ すでに枝番号がある文書 ● a 未売結文書 ○ 有 ● 無 件名	まだ枝番号がない文書 文書番号	令04研研研文第1	Q 検索
全2件中 1~2 件表示 《 1 》 表示件数 文書番号 。	200件 ~)件名:0	行政文書ファイル☆ 起案	用紙⇔
04 令04研研研文第19号	電子決裁システムについて		
一 令04研研研文第18号	電子決裁システムについて		
11 閉じる	枝番号取得		
10023/04/06		3-2	

3-1 表示された一覧から枝番号を取得する親番号のラジオボタンをクリックします。 ラジオボタンが選択状態に切り替わり、データ欄の色が変わります。

3-2 枝番号を取得する文書番号と件名を確認後、[枝番号取得]をクリックします。

元の画面に戻り、"文書番号"欄に枝番号が採番された文書番号、"文書 No"欄に取得した文書 No が表示されます。

	3	▲ お知らせ ② マニュアル	III 保存規模表 C III FAQITット	研修庁 研修局 研修計 課 ・ 課 - 研修主義一部 シ
			Ø 状态内容	裁ルート設定
📌 受付	~		e e o e e e e e e e e e e e e e e e e e	
▶ 起案・決截/供覧	^	件名⑦ 🕺	ここにテキストを入力してください	
起棄・決裁管理				
受付文書起案				
起案例管理			限0.150 文字	
			♠04研研研文第20日	
			the relation of the second	
役任者管理		文書No	4000116729	
		起業日 ⑦ 必須	2023/04/06	
		文書管理課 ⑦	周•部 研修局 研修部 🗸	
			課•箋 研修1課 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
行政文書ファイル管理	~			

■ 採番される枝番号は、「親番号」、「「の」または「-(ハイフン)」」、「枝番号(通番)」となります。

【その他の操作】	
枝番号取得後に、	次の操作を行うことができます。
	1
	文書番号 ⑦ 令03総務第1184号の1 取消
① [取消]	取得した文書番号の枝番号の取消しを行えます。

2.3.1.3 手動で文書番号を取得する

あらかじめ設定した番号や採番後に取り消した番号は、手動採番で取得することができます。 ここでは、本システムを利用できる職員が、起案文書や受付文書を作成する際に、手動採番で文書番号を取得す るための手順について説明します。

1 文書番号文字を選択し、〈手動採番〉モーダルウインドウを表示します。

		1-1 1-	-2
	▲ お知らせ ② マニュアル	□□ 傳存網驗表 ② ■ FAQボット	80주 RAIA RAVA RAF. (1845 RAVA RAF.) (1845 RAVA RAF.)
ムーホ 🏫		⊗ I <mark>港外容</mark>	 決売ルート設定
📌 受付 🗸 🗸		•	
■ 起案・決張/供覧 へ	作名 ⑦ 💦 🕺	ここにテキストを入力してくどさい	
起至,決武管理 受付文書起案 起案列管理			0 150 文字
代行設定 雛形ルート管理 後任省管理	文書番号 ⑦ 必須	◆和04年度・◆04振研研文第	
施行先管理	文書No		
施行メール確認 CSV出力 やままま	起業日 ⑦ 必済	2023/04/06	
次90.00 施行簿	文書管理課 ⑦	局·部 研修局 研修部 🗸	
■ 行政文書ファイル管理 >		課·蓋 研修1課 🗸 🗸	
◎ 検索 ~	分類	大分類 ⑦ 選択してください 🗸	
		中分類 ⑦ 選択してください ~	

- 1-1 "文書番号"のプルダウンメニューをクリックし、表示されたプルダウンリストから任意の文書番号文 字をクリックします。
- 1-2 文書番号欄の[手動採番]をクリックします。

〈手動採番〉モーダルウインドウが表示されます。

2 採番する文書番号を検索します。

	2-1	2-2
存期間表 🖸 🔤 FAQボット		
手動採番		×
文書番号 1 以降	ě件	Q 検索
二に キーワード		
	200件 ~	_
文書番号 ≑		_
□04 □04		
● 令04研研研文第20号の1		
○ 令04研研研文第2号		
〇 令04研研研文第1号		
20		
閉じる	番号取得	

2-1 各検索条件を入力します。

項目	項目の説明
文書番号	文書番号を入力します。
以降 件	文書番号に入力した番号以降を何件表示するかを入力します。
キーワード	取得する文書番号の一覧表示を絞り込むための文字を入力します。

2-2 入力内容を確認後、[検索]をクリックします。

検索結果が一覧表示されます。

3 表示された文書番号を選択して文書番号を取得します。

	3-1
	×
文書番号 1 以降	件
Z[c ≠−ワ−ド	
全4件中 1~4 件表示 《 1 》 表示件数 200件 ~	
文書番号 ≑	
100- 令04研研研文第21号	
番号 〇 令04研研研文第20号の1	
〇 令04研研研文第2号	
○ 令04研研可文第1号	
	716-68
	2_2

- 3-1 表示された一覧から、取得する文書番号のラジオボタンをクリックします。 ラジオボタンが選択状態に切り替わり、データ欄の色が変わります。
- 3-2 取得する文書番号を確認後、[番号取得]をクリックします。 元の画面に戻り、"文書番号"欄に取得した番号、"文書 No"欄に取得した文書 No が表示されます。

EASY & TRADAPA	©	魚 お知らせ ──② マニュアル	□ 使用期間表 ○ □ 14Qポット	研修庁 研修業 研修的 研修工業 夏 研修1課一部 シ
🛧 🛧			◎ 块花内容 ◎ 決売ルート設定	
📌 受付	~			
■ 起案・決羅/供覧	^	件名 ⑦ 🛛 🔉 🖓	ここにデキストを入力してください	
起棄・決裁管理				
受付文書起案				
起案例管理			(約) 150 次平	
代行設正 攀形ルート管理		文書番号 ⑦ 🛛 💩 🎘	命04研研研文第21号 10月	
後任者管理		文書No	4000116729	
施行先管理				
施行メール確認		起来日⑦ 必須	2023/04/06	
CSV出力 決球等		文書管理課 ②	局·部 研修部 v	
施行簿			茸・薹 研修1茸 ✓	
🖬 行政文書ファイル管理	~	(148	+0** @ W01728+1	
□ 検索	~	20.94		
			中分類 ① 選択してください ~	
			名称 (小分類) ①	
		保存期間 ③		A
				•
		一覧に戻る	決裁起家	その他の操作 へ

■ [新規番号]より取得し、取り消した番号を再利用する際、すでに枝番号を取得されている場合は、 親番号の再利用はできません、すべての枝番号を取消してから取得してください。

【そ	の他の操作】	
文書	書番号取得後に他	にも次の操作を行うことができます。
		1
		文書番号 ⑦
1	[取消]	取得した文書番号の取消しを行えます。
		■ 取消した番号は手動採番で再利用することが可能です。

2.3.1.4 複数採番

本システムを利用できる職員が、起案や供覧など行政文書を作成する際に、複数の文書番号を採番するための 手順について説明します。

- 複数採番は行政文書にのみ設定できます。受付文書には設定できません。
- ■業務パラメータの設定項目「複数採番機能」が『使用有』に設定されている場合のみ、文書番号取得時に複数 番号を設定することができます。
- ➡業務パラメータの確認方法は、第19章(4)「19.11 パラメータ設定参照」を参照してください。
- 1 採番を行うために、〈複数採番〉モーダルウインドウを表示します。

				1-2
EASY & YARDAYA	ତ	🌲 お知らせ 🕜 マニュアル	■ 保守規範表 ピ ■ FAQボット	(1997年 1994 1994 1994 1994 1994 1994 1994 199
🛧 🛧			◎ 1.蒜内容	◎ 決裁ルート接定
📌 受付	~		• ··· · · ·	
📔 起案・決義/供覧	^	作名 ⑦ 🎆	ごごにデキストを入力してく <mark>どさい</mark>	
起棄・決裁管理				
受付文書起案 起案例管理				0 150 ±7
代行設定		文書書号 ⑦ (20)	令和04年度・会04研研研究第	
機形ルート管理 かびまた第月				
施行先管理		文書No		
施行メール確認			** 2022/01/05	
CSV出力 決裁簿			2023/04/00	
施行簿		文書管理課 ⑦	用·部 研修局 研修部 ~~	
💟 行政文書ファイル管理	~		課·臺 研修1課 ~~	
🧕 検索	~	分類	大分類 ③ 端択してください ~	
			中分類 ⑦ 選択してください ~	
			名称 (小分類) ③ 選択してください	×
		保存期間 ②		8
		一覧に戻る		決難起席

- 1-1 "文書番号"のプルダウンメニューをクリックし、表示されたプルダウンリストから任意の文書番号文 字をクリックします。
- 1-2 "文書番号"欄の[複数採番]をクリックします。 〈複数採番〉モーダルウインドウが表示されます。

2 一括で取得する文書番号の数を決めて採番を行います。

	[2-1	[2-2
行期間表	g数探番			×
	文書番号	令和04年度・4	令04研研研文第 ~	
<u>_</u> (一括取得数 必須	3	新規番号 枝番号 手動採番	
₹	≥0件中 0~0 件表示 く > ┊	表示件数 200件 ~		
和04 番号	代表 文書番号 💲			
)11	閉じる		番号取得	

2-1 採番条件を入力します。

項目	項目の説明
文書番号	文書番号文字を選択します
一括取得数【 <mark>必須</mark> 】	文書番号をいくつ取得するかを入力します。
	■ [新規番号]で採番する場合は必ず入力します。
	■ それ以外の採番方法を選択する場合は、一括取得はできませ
	ん。そのため、入力の必要はありません。

2-2 入力・選択内容を確認後、使用する採番方法のアンカーをクリックします。 使用した採番の方法で一覧に表示されます。

項目	項目の説明
[新規番号]	新規文書番号を一括取得数分、一覧表示します。
[枝番号]	枝番号検索画面が表示されます
	➡ 詳しい操作方法は 42 ページ「2.3.1.2 枝番号を取得する」を参
	照してください。
[手動採番]	手動採番画面が表示されます。
	➡ 詳しい操作方法は 45 ページ「2.3.1.3 手動で文書番号を取得
	する」を参照してください。

第

- 3 複数採番した際の代表番号を選択します。
 - 代表番号に設定した番号は、"文書番号"欄に代表として表示されます。

調表 🖸 📄 FAQボット		
複数採番		×
文書番号	令和04年度・令04研研研文第	
一括取得数 必須	3 新規推号 枝番号 手動採番	
全3件中 1 ~ 3 件表示 《 1 》 代表 文書番号 :	表示件数 200件 ~	
 令04研研研文第22号 		取消
○ 令04研研研文第23号		取消
○ 令04研研研文第24号		取消
閉じる	番号取得	

3-1 取得した文書番号の一覧表示から、"文書番号"欄に代表として表示する文書番号のラジオボタンを クリックします。

ラジオボタンが選択状態に切り替わり、選択された番号表示欄の色が変わります。

3-2 取得する文書番号を確認後、[番号取得]をクリックします。

元の画面に戻り、"文書番号"欄に代表の文書番号と、"文書 No"欄に取得した文書 No が表示されます。

EASY & TRED 274	3	魚 お知らせ 🕜 マニュアル	· 証 保守規模表 ご · Ⅲ FAQポット	研修庁 研修業 研修部 研修1課 ・ 研修1課 一部 〜
🛧 ホーム			② 決裁八冊 ◎ 決裁儿一ト母走	
📌 😒(1)	~		•	
▶ 起案・決議/供覧	^	件名⑦ 💦	ここにテキストを入力してください	
起棄・決裁管理				
受付文書起案			橋0 150 文学	
代行政定			Automation States	
雛形ルート管理				
後任者管理 施行先管理		文書No	4000116729	
施行メール確認		起案日 ⑦ 必須	2023/04/06	
CSV出力		***		
決裁薄 施行簿		X H E HANK ()	40 * 80 × 11(9)/0 × 11(9)/0 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			μh, 202 (1135 1 μμ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Ť	分類	大分類 ③ 選択してください ~	
₩ 64.7K	Ť		中分類 ①	
			各称(小分類) ⑦ 選択してください ~	
		保存期間 ③		
		一覧に戻る	这是想来这	その他の操作 ^

【その他の操作】			
〈複	[数採番〉モーダルウ	インドウでは、他にも次の操作を行うことができます。	
		(1)	
	○ 令03総務第1241	弓 取消	
	閉じる	番号取得	
	2		
1	[取消]	取得した文書番号を取り消すことができます。	
2	[閉じる]	〈複数採番〉モーダルウインドウを閉じます。	
【そ	の他の操作】		
複数	数の文書番号を取得	後に、他にも次の操作を行うことができます。	
		3	
	文書番号 🧷	必須 令04研研研文第22号 複数採番	
3	[複数採番]	〈複数採番〉モーダルウインドウが表示され、取得した文書番号の確認、追	
		加、取消、代表番号の変更が行えます。	

2.3.2 日付の入力

本システムを利用できる職員が、本システム上で日付を入力するための手順について説明します。

4 日付入力欄をクリックします。

カレンダー画面が表示されます。

5 カレンダー画面を操作して、日付を設定します。



No	項目	説明
1	日付入力欄	設定中の日付が表示されます。
		クリックすると、カレンダーがポップアップで表示されます。
2	カレンダー	入力する日付を選択します。
3	[×]	カレンダーを閉じます。
4	[<<]	クリックすると、一年前のカレンダーが表示されます。
5	[<]	クリックすると、前月のカレンダーが表示されます。
6	[>>]	クリックすると、翌年のカレンダーが表示されます。
\bigcirc	[>]	クリックすると、翌月のカレンダーが表示されます。
8	日付選択	任意の日付をクリックして選択します。
		■ 操作当日は黒丸でハイライト表示されます。
9	[年度初め]	操作の当日が含まれる年度の、年度初月のカレンダーを表示します。

No	項目	説明
10	[本日]	操作の当日が含まれる月のカレンダーを表示します。
1	[年度末]	操作の当日が含まれる年度の、年度末月のカレンダーを表示します。

5-1 選択する日付をカレンダー上に表示します。

5-2 選択する日付をクリックします。

カレンダー画面が閉じ、クリックした日付が選択されて日付入力欄に表示されます。

2.4 ファイルおよび文書の操作

各業務に共通するファイルおよび文書の操作について説明します。

2.4.1 添付ファイルの登録

本システムを利用できる職員が、電子ファイルを起案文書などに添付するための手順について説明します。

2.4.1.1 別紙・別添の電子ファイルを選択して追加する

本システムを利用できる職員が、起案文書などに電子ファイルを添付するために、ファイルを選択して添付する手順について説明します。

1 別紙・別添の電子ファイルをダイアログボックスから選択して追加します。

			1-1	
	🌲 お知らせ 🔞 マニュアル 📰 保存期間表 🖒 📰 FAQボット			研修庁 研修局 研修的 研修 1 編 ・ 編 研修 1 編 一部 シ
★ ホーム			⊘ 決裁ルート設定	
📌 受付 🗸 🗸	別紙・別添			
📔 起案・決裁/供覧 🔷 🐴	伺い文内容の詳細 ③			
起棄・決裁管理		ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを輩択		目的
受付文書起案	+ 追加			
代行設定	決職文書案 ⑦			
継形ルート管理	∷ ● ✓ 決裁文書案1 ✓	ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイル	しを選択	制除
後任者管理 施行先管理	+ 200			
施行メール確認	受付文書 ③			
CSV出力	+受付文書追加			
施行簿	別添 (電子) ⑦			
🖬 行政文書ファイル管理 🗸 🗸		ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを選択		制除
■ 検索 ✓	+ 10.00			
	98/3% (RE) ③			
	ここにテキストを入力してくたさい			
	一覧に戻る	決裁起案		その他の操作 ヘ

1-1 〈別紙・別添〉画面のファイル添付エリアにある[ファイルを選択]アンカーをクリックします。 ファイル選択ダイアログボックスが表示されます。

	1-2			
ູ 開<				×
$\leftrightarrow \rightarrow \cdot \uparrow \square \circ$	〈 マニュアル → 起案文書	5 V	⊘ 起案文書の検索	
整理 ▼ 新しいフォノ	レダー			. ?
	▲ A前 ▲	更新日時	種類	<u> </u>
成果物	1 起案書	2021/11/08 9:19	Microsoft Word	
 On a Drive 	📑 供覧_test	2021/11/08 10:00	Microsoft Word	
OneDrive	📑 供覧代行test	2021/11/08 10:08	Microsoft Word	
PC	雪文 🔤	2021/11/15 10:51	Microsoft Word	~
	✓ <			>
5	ファイル名(<u>N</u>): 起案書	~	すべてのファイル	\sim
			開く(<u>O</u>) キャン	セル:
		1-3		

1-2 表示されたダイアログより追加するファイルを選択します。

ファイル名の欄に選択したファイルが表示されます。

1-3 添付するファイル名を確認後、[開く]をクリックします。

(別紙・別添)画面の選択した項目欄に追加したファイルが表示されます。

	3	🜲 お知らせ 🚱 マニュアル 📅 保存期間表 🖄 🥅 FAQポット		研修庁 研修局 研修部 研修工業 ・ 豊 研修工業 一部 〜
🔺 🛧			◎ 決裁ルート設定	
★ 委付	~	別紙・別添		
📔 起業・決議/供覧	^	伺い文内容の詳細 ③		
起棄・決裁管理		₩ @ ~	ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを選択	削除
受付文書起案 起案例管理		+ iam		
代行設定		決裁文書案 ⑦		
機形ルート管理		※ ● マ 決裁文書案1 マ 〕 起業書	起載書.docx	止 ₩除
夜仕首管理 施行先管理		+ in 10		
施行メール確認		受付文書 ⑦		
CSV出力 決裁策		+受付文書追加		
施行港		別添(電子) ⑦		
📮 行政文書ファイル管理	~		ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを選択	制除
🧧 検索	~	+ ===		
		别添(紙)⑦		
		ここにテキストを入力してくたさい		
		-現に戻る	induced	その他の操作 ^

【そ	の他の操作】	
く別	紙・別添〉画面では、	他にも次の操作を行うことができます。
	決裁文書葉 ⑦	
	:	→ 起案書 起案書.docx 上 削除
	読 送 送 送 、 ジ 、 ジ	別添の資料名等 削除
	+ 追加	
	(3) (4)	
1	@~	アイコンをクリックするとプルダウンリストが表示され、電子ファイルを添付す
		るか、電子ファイルを添付せずに文書の情報を入力するかを選択できます。
		(初期状態は[ファイル添付]が選択されています)
		$Q \sim$
		_ ◎ ファイル添付
		助
		- 🗈 ファイル名指定
		● 「ファイル添付]・
		電子ファイルを添付する場合に選択します。
		右側の入力欄がファイル添付エリアに切り替わり、電子ファイルを添付で
		きます。
		● 「ファイル名指定]:
		紙文書を決裁する場合など、電子ファイルを添付しない場合に選択しま
		す。
		右側の入力欄がテキスト入力欄に切り替わり、ファイル名称や文書の保
		存場所などなど、文字情報を入力できます。
2	[削除]	追加したファイルを削除します。
3	[+追加]	添付欄を追加します。
4	[決裁文書案]	プルダウンリストから決裁文書案の番号を選択できます。
		■ [決裁文書案]プルダウンは、〈起案〉画面と〈事務連絡起案〉画面の時の
		み表示する項目となります。

2.4.1.2 ドラッグ&ドロップによる電子ファイルの追加

本システムを利用できる職員が、起案文書などに電子ファイルを添付するために、ファイルを所定のエリアにドラッ グ&ドロップして添付する手順について説明します。

1 添付ファイルを所定のエリアにドラッグ&ドロップして追加します。



- 1-1 フォルダウインドウを開きます。
- 1-2 追加するファイルを、追加する項目のファイル添付エリア"ファイルをドラッグ&ドロップ"へドラッグ& ドロップします。

選択した項目に追加したファイルが表示されます。

	0	🌲 お知らせ 🕜 マニュアル i 保存開発表 ビ 📁 FAQポット		研修庁 研修局 研修1 開催1 課 ・ 新修1課 一部 〜
		⊘ 決荐内容	◎ 決裁ルート設定	
📌 受付		別紙・別添		
記案・決議/供覧		何い文内容の詳細 ③		
起棄・決議管理		⋮ Ø ∨ 起案書	起要書.docx	き 一般除
受付文書起案 起案例管理		(+iam)		
		決裁文書案 ⑦		
		⋮	起 致 兽.docx	<u>↓</u> ₩0余
後任者管理 施行先管理		+ 320		
施行メール確認		受付文書 ②		
		十受付文書通知		
		别派 (電子) ⑦		
🔜 行政文書ファイル管理			ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを選択	制除
🧕 検索		+ :870		
		393%(HE) ③		
		ここにデキストを入力してください		
				•
		一覧に戻る	決裁起案	その他の操作 ^

【そ	の他の操作】	
〈別	紙・別添〉画面では、	他にも次の操作を行うことができます。
		(2)
	決裁文書案 ⑦	
	…	✓ 起案書 起案書.docx と 削除
		 > 別添の資料名等) 削除
	十追加	
		
	3	
	<i>R</i> ×	マイコンをクリックするとプルダウンメニューが表示され、雷子ファイルを沃付
		オスか 雷子ファイルを沃付せずに文書の情報を入力するかを選択できま
		=
		\mathbb{Q}
		_ ② ファイル添付
		b)
		─ 「 」 ファイル名指定
		● 「ファイル添付]:
		電子ファイルを添付する場合に選択します。
		右側の入力欄がファイル添付エリアに切り替わり、電子ファイルを添付で
		きます。
		● [ファイル名指定]:
		紙文書を決裁する場合など、電子ファイルを添付しない場合に選択しま
		す。
		右側の入力欄がテキスト入力欄に切り替わり、ファイル名称や文書の保
		存場所などなど、文字情報を入力できます。
2	[削除]	追加したファイルを削除します。
3	[+追加]	添付欄を追加します。
4	[決裁文書案]	プルダウンリストから決裁文書案の番号を選択できます。

2.4.1.3 ファイル名の指定

1

本システムを利用できる職員が、起案文書などの添付文書として、電子ファイルではない資料などを紐づけるため の手順について説明します。

り添紙文書などのファイル名を指定します。					
	1-1 1-2				
	お知らせ @ マニュアル iii 保存期間表 ご 単 FAQボット		田塚子 田塚県 田塚和 田塚 1 夏 研修1課一部 、		
	Ø 決計	◎ 決裁ルート設定			
🖈 受付 🗸 🗸	別紙・別泰				
■ 起案・決棄/供覧 へ	伺い文内3 の詳細 ⑦				
起棄・決裁管理	: e-	ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを算択	削除		
受付文書起案 起案例管理	+:200				
	決裁文書章 ②				
線形ルート管理 後任者管理 施行先管理 施行大管理 施行メール構設 CSV2比力	 ● V推交音書1 ∨ ● ファイル添付 + 加 ● ファイル名信を 受付文音 ① 	ファイルをドラッグ&ドロップ 家たは ファイルを選択	AND A		
	+ 受付文書進加				
施行滞 行政文書ファイル管理	想添 (電子) ⑦	ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを温沢	削除		
□ 検索 ~	+ 38.30				
	 第四 (第) ⑦ 第7 ○ 新し ここにデキストを入力してください 		•		
	一覧に戻る	決裁起案	その他の操作 へ		

- 1-1 ファイル種類を変更するアイコンをクリックします。
 プルダウンリストが表示されます。
- 1-2 プルダウンリストから[ファイル名指定]を選択します。 ファイル種類変更確認のダイアログメッセージが表示されます。
- 2 ダイアログメッセージの[はい]をクリックします。

			2	
EASY RYRRDAPA (🜲 お知らせ 💿 マニュアル 🧰 保存期間表 🖄 🥅 FAQポット			研修庁 研修局 研修部 研修 : 株 <u>2</u> 研修 1 課 一部 〜
♠ ホーム	② 決荐内容		◎ 決裁ルート設定	
* 受付 V	別紙・別添			
■ 起案・決裁/供照 へ	伺い文内容の詳細 ③			
起棄・決議管理	:: @~	ファイルをドラッグ&ドロップ または ファ	イルを置発	制除
受付文書起案 起案例管理	(+: <u>an</u>)			
代行1922年	決裁文書案 ⑦		×	
雄形ルート管理 わ行声管理	※ (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	ファノルの孫頫を抑り表ミアナ トスレハ	ファイルを選択	制除
施行先管理	+ 32.00	ファイルの程気を切り置えてもようしい ですか?		
施行メール確認	受付文書 ③	いいえ はい		
CSV出力 決裁簿	十受何文書通知			
施行海	別添(甩子) ⑦			
🔄 行政文書ファイル管理 🗸 🗸	II @~		ł	用除
☑ 検索 ✓	(Hill: + Hill:			
	91% (RE) ()			
	こう ほう こ ほう こう			
				Ø
	一覧に戻る	決裁起案		その他の操作 へ

ファイル種別が変更され、ファイル名入力欄が表示されます。

3 別添紙文書などのファイル名称をファイル名入力欄に入力します。

		3
EASY RYRRDAPA ()	♣ おねらせ @ マニュアル 苗 清寺城福田 C Ⅲ FAQボット	- 10月1日 - 1
🛧 🛧	◎ 沃西内容	◎ 決問ルート設定
🌧 👮에 🗸 🗸	別紙・別添	
■ 起案・決護/供覧 へ	伺い文内容の詳細 ③	
レビネ・決測電理 交付文表記室 起転何倍増 代行設ま 電振ルート管理 最行大管理 施行大管理 施行大管理 施行大管理 施行大管理 医デメール構築 CSVは力 大気等 施行等	※ ● マ ファイルモドラックAFGuプ または ファイル + 車点 現成文書賞 ○ ※ 陳致文書賞 1 マ 第四○四田名茶 ・ 車点 契付文書 ○ ・ 七回 契付文書 ○ ・ 七回 第四○四田名茶 第四○四田名茶	227 2032
□ 行政文書ファイル管理 ∨	:: ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
■ 株案 ~	+ #35 対流 (時) ③ () 手り ● 無し ここにテキストを入力してください	⊘
	一覧に戻る	その他の操作 ^

入力した資料名が登録されます。

【そ	【その他の操作】						
く別	紙・別添〉画面では、	他にも次の操作を行うことができます。					
		(1)					
	決裁文書案 ⑦						
		✓ 起案書 起案書.docx 上 削除					
		 > 別添の資料名等 > 削除 					
	+ 追加						
	0						
1	[削除]	追加したファイルを削除します。					
2	[+追加]	添付欄を追加します。					

2.4.2 添付ファイルの並び変更

本システムを利用できる職員が、起案文書などに添付した電子ファイルを並び変えるための手順について説明し ます。

1 ドラッグインジケーターをクリックしたまま、"決裁文書案 2"を"決裁文書案 3"の下に移動します。

	3	♣ お 05社 ④ マニュアル iii 保存規模表 ピ ■ FAQボット		研修庁 研修業 研修部 研修 1 課 <u> 皇</u> 研修 1 課 一部 〜
♠ ホーム		◎ 決茜内容	◎ 決哉ルート留定	
📌 受付	~	別組・別添		
▶ 起案・決張/供覧	^	@↓ 文内容の詳細 ③		
起棄・決裁管理		الله من المراجع ا مراجع المراجع ال	7&ドロップ または ファイルを選択	削除
受付文書起案 起案例管理		4 52		
代行設定		決調文書業 ②		
機形ルート管理		● マ 決裁文書案1 マ 起業書1	起棄書1.docx	き「制除
设任省管理 施行先管理		~	起案書2.docx	土 細餘
施行メール確認 CSVI5カ		※ ● ◆ 「決裁文書業 3 ~ 」 「起案書 3	起演書3.docx	土 期除
決裁簿	1	+ 2010		
施行簿		受付文書 ③		
🖙 行政文書ファイル管理	~	+受付文書通加		
🖸 枝葉	~	別添 (電子) ⑦		
		:: @ ~ ファイルをドラッ	7&ドロップ または ファイルを選択	HUR
		+ 12.00		
		別版(48) ⑦		
		-飛に戻る	決裁起案	その他の操作 へ

	3	🌲 お知らせ 🎯 マニュアル 🥅 保存期間表 🕑 📖 FAQボット		研修庁 研修局 研修加 研修工業 ・ 豊 研修工業一部 〜
		⊘ 決裁内容	◎ 決裁ルート音	ote
📌 受付	~	別紙・別添		
📙 起案・決裁/供覧	^	伺い文内谷の詳細 ③		
起棄・決武管理			ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを選択	副除
受付文書起案 起案例管理		+===		
		決裁文書案 ⑦		
		※ ● マ 決裁文書案1 マ LE案書1	起案書1.docx	🛃 制除
後任者管理 施行先管理			起案書3.docx	土 期除
施行メール確認		∷	起業書2.docx	王 明時
		+ 30.00		
		受付文書 ③		
🔜 行政文書ファイル管理	~	十受付文書道20		
🧧 検索	~	别派(亳子) ⑦		
			ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを選択	HDR
		(+i210)		
		81法(IE) ①		
		一覧に戻る	決裁起案	その他の操作 ヘ

ファイルの並び順が変更されます。

2.4.3 関連文書の追加

起案文書や供覧文書には、関連文書として既存の行政文書を紐づけることができます。 ここでは、本システムを利用できる職員が、関連文書を設定するための手順について説明します。

1 作成している文書に関連文書を追加します。

CASS - 1000 C 0.0000 C		1-1				
· ···· ······ ······· ········ ········· ····································		▲ お知らせ ② マニュアル 首 保存期間表 2	■ FAQ/T(y ト			研修学研修会 研修1 課 - 部 - シ
¹ Ni ¹ Ni	♠ ホーム	[9]	重文書追加		× ② 決裁ルート部	0E
K: V: V: <t< td=""><td>★ 受付 ✓ ■ お室・決産/供照 へ</td><td></td><td>新日 💼 2023/04/01 - 2023/04/30 対象 👍</td><td>↓人 ∨ 決戦権別 すべて ∨</td><td>Q. 検索</td><td></td></t<>	★ 受付 ✓ ■ お室・決産/供照 へ		新日 💼 2023/04/01 - 2023/04/30 対象 👍	↓人 ∨ 決戦権別 すべて ∨	Q. 検索	
No. 14,22,25 No. 14,77 ● * 大田田中市 11 ● * 11 ● ● 11 ● <t< td=""><td>起来・決定管理</td><td>+受付文音运动</td><td>- ワード</td><td></td><td> **/応来件 至 列の表示設定 </td><td></td></t<>	起来・決定管理	+受付文音运动	- ワード		 **/応来件 至 列の表示設定 	
C(F22) (C/F22)	交付又曾起吴 起案例管理	別添 (電子) ⑦	文書番号。 件名:	状態。 起意日・供覧日。	N.R.R.	
新田江香戸 新田江香戸 新田江香戸 中の山田田 中の山田田 中の山田田 中の山田 中市 中 中 中 中 <td>代行設定 継形ルート管理</td> <td>+izm</td> <td>◆904研研 電子決裁システムについ び 研文第16 て 号</td> <td>保存中 2023/04/03</td> <td>研修局 研始 課</td> <td>HEDA</td>	代行設定 継形ルート管理	+izm	◆904研研 電子決裁システムについ び 研文第16 て 号	保存中 2023/04/03	研修局 研始 課	HEDA
C.V.LD/ (注::::::::::::::::::::::::::::::::::::	役仕首當理 進行先管理 施行メール確認	別版 (IED ⑦ 〇 有り 〇 無し	他04研研 行政文書202304 12 研文第15 号	保存中 2023/04/03	研修局 研修 課	
第73年 「日本文書ファイル版型 「中国工の営业公 「中国工の営业公 「中国工の営业公 「日本の営业公	CSV出力 決裁簿	ここにテキストを入力してください] 令04研研 行政文書202304 [2 研文第14 号	保存中 2023/04/03	研修局 研修 課	
	施行落		キャンセル - 選択対象 1 件数	aichn		
	◎ 検索 ~	開運文書 ② + 間違文書追加				
-新に戻る -新に戻る (決乱だな (決乱だな (注意の他の時代へ		拡張属性 ⑦				▲ 郑涛至归搏失
一規に戻る						⊘
		一覧に戻る		決裁起案		その他の操作 ^
				1-2		

1-1 〈関連文書追加〉モーダルウインドウから追加する文書のチェックボックスをクリックします。 チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。

1-2 選択文書を確認し、[追加]をクリックします。

関連文書欄に選択した文書が表示されます。

EASY & TRED 2 PA	0	🜲 お知らせ 🕜 マニュアル 📷 保存期間表 🖄 🥅 FAQポット	8887-8855 8858 887 887 2 研修1誌一部 〜	÷.
		⊘ 決裁内容	◎ 決乱ルート留定]
📌 受付	~	· NUM		
▶ 起案・決張/供覧	^	受付文書 ③		
起棄・決裁管理		+受付次番通加		
受付文書起案		別版(電子) ⑦		
代行設定			ファイルをドラッグ&ドロップ または ファイルを選択 開除	
		+ 3230		
役任者管理		別(蒸()紙) ⑦		
施行メール確認		(有り) (無)		
		ここにテキストを入力してください		
		張り 1,000 文3	8 ¥	
🔽 行政文書ファイル管理	~	Navz o		
🖸 枝索	~	♠04研研研文第16号	電子決測システムについて 🖉 🛛 🕅 税金	
		- 田道文書信加		
		拡張馬性 ◎	2537)
		一覧に戻る	決議起業 その他の操作 ヘ]

【そ 〈関	の他の操作】 連文書追加〉モーダ	ルウインドウでは他にも	次の操作を行う	ことができます。		
			1			
	関連文書追加				×	
***	更新日 💼 yyyy/mm/c キーワード	ld - yyyy/mm/dd 対象 低	人 〜 決裁種別	৸ বে∼ে ∽	Q 検索 ▼ 詳細条件	
Ę	全55件中 1 ~ 55件表示 🔏	1 》表示件数 200件 ~	1		🛬 列の表示設定	
	□ 文書番号 ⇔ 件:	名 🗧	状態 ≎	起案日・供覧日 ≑	起案課 ≑	
	□ 令03総務○ 第1244号	○購入について 🖸	保存中	2021/11/29	総務課	
ļ			保存中	2021/11/25	★臣宣雇,▼	
	キャンセル	選択対象 0 件数	追加			
	2	3	<u></u>		1 7 4 14 8	
1	検索エリア	表示される文書が多	ハ場合、文書を検	索して表示を絞り	込めます。	
2	[キャンセル]	文書作成画面に戻ります。				
3	件名	件名をクリックすると文書の詳細画面が表示されます。				

【そ	【その他の操作 その 2】						
関連	関連文書追加後に他にも次の操作を行うことができます。						
	関連文書 ②						
		電子決裁システムについて 🖸	削除				
	+ 関連文書追加						
	1	2	3				
1	[+関連文書追加]	"関連文書欄"が増え、関連文書を追加できます。					
2	件名	件名アンカーをクリックすると文書の詳細画面が表示されます。					
3	[削除]	追加したファイルを削除します。					

2.4.4 CSV ファイルの出力および読込

各一覧画面では、表示しているデータを CSV ファイルの出力や、出力した CSV ファイルを編集して読み込ませたりすることで、一括でデータを編集することができます。

ここでは、本システムを利用できる職員が、各一覧画面のデータの CSV ファイルを出力ならびに読み込むための 手順について説明します。

2.4.4.1 CSV ファイルの出力

本システムを利用できる職員が、CSV ファイルを出力するための手順について説明します。

出力できる CSV ファイルの種類は各画面によって異なります。ここでは、〈廃棄・移管、紛失等完了一覧〉画面を 例に CSV ファイルの出力方法を説明いたします。

各画面で表示されるプルダウンリストや出力できる CSV ファイルについては、別紙 2「画面別 CSV ファイル出力」 をご確認ください。

1 文書を CSV データで出力します。

	1-1]						1—;	3	1-2]
EASY #78#0274 @	🌲 6知6世 🕜 マニュアル	Ⅲ 保存期間表 ビ ■ FAQボット								研修宁 研修局 研修部 2 研修1課 :	部に開
★-ム	ホーム > 行政文書ファイル管理 >	R S / 移管・廃棄 / 延長 > 廃棄・移管、紛失等売	7-91								
★ 受付 ∨	廃 <mark>棄・移管、紛失</mark>	等完了一覧								_	
■ 起案・決義/供覧 >	書売丁日 💽 yyyy/mm/	dd - yyyy/mm/dd									±
	1-9-K									Q 検索 一覧csv (一覧項[
ファイル管理	2 文字数は最大100文字、ワードは:	10個までスペース回切りで入力可能								一覧CSV (全項目)	,
分類下書さ一覧	金5 年中 1 ~ 5 件表示 〈 1 〉	表示件数 200件 ∨							Ť	- 一覧CSV (帳票選打	(兄)
分類審査 🗸 🗸	レコード線別番号。	行政文書ファイル/名称(小分類) :	協議依頼番号 ✓受領依頼希	。 申請日 。	密 查完了日 。	廃業売了日。	移管完了日 。	₽### ::	高空課/申請換 。	各種提出樣式出力	_
R S/移管・廃棄/延長 へ	2000183789	名称(小分類)」 廃棄 統行後	3	2023/04/17	2023/05/26	2023/05/26		研修庁 研修局	研修1課	RS設定内容	
- R S 設定一覧								研修部 研修1課			
- RS設定建建管理 - RS編誌祝聞一覧	2000184569	名称(小分類)_移管 第行後 _2022	5	2023/04/19	2023/05/26		2023/04/19	研修庁 研修局 研修部 研修1課	研修1課	RS設定内容	•
— R S 種総進芽一覧 — R S 内閣府領認充了一覧	2000186085	名称 (小分類) _ 廃棄	4	2023/05/11	2023/05/11	2023/05/11		研修庁 研修局 研 修部 研修1課	研修1課	RS設定内容	•
— RS雛形設定一覧	2000105125		15	2022/05/11	2022/05/11		2022/05/11		10.07 1 10	ne liketet 20	
— 廃棄・修管、紛失等設定一覧 14日 2014 - 55	2000186125	1	15	2023/05/11	2023/05/11		2023/05/11	你部研修1課	ALLING T MAY	KSBUENY	
 - 地気にんご 売 - 廃泉・診管設定進振管理 - 廃泉・移管、紛失等処理依頼 	2000186893	名称 (小分類) _保存 期間1年未満		2023/06/23	2023/06/23	2023/06/30		研修庁 研修局 研 修部 研修1課			
算 											
- 廃棄協議進訪一覧											
- 杉谷協議進建一覧											
 一 院業・移営、紛失等元了一覧 - 証長完了一覧 											
引続・貸出 V	選択対象5件を			凤	接取消	移管取消					

1-1 CSV ファイルに情報を掲載する行政文書ファイルを選択します。

1-2 ダウンロードボタン[▲]をクリックします。 プルダウンリストが表示されます。

1-3 プルダウンリストから CSV ファイルの出力方法を選択します。

項目	項目の説明
[一覧 CSV (一覧項目)]	ー覧に表示している文書の項目のみCSVファイルで出力します。
[一覧 CSV (全項目)]	ー覧に表示している文書の全項目をCSVファイルで出力します。
[一覧 CSV (帳票選択)]	〈帳票選択〉画面が表示されます。
	表示された帳票一覧から出力する帳票を選択できます。

CSV 出力方法を選択すると、CSV 出力確認のダイアログメッセージが表示されます。

EASJ BTREDATA (▲ お知らせ ◎ マニュアル	前保存期間表 🖄 🔲 FAQボット							研修行研修局 研修的 B	第二部
A-#	ホーム > 行政文書ファイル管理	- > R.S/移営・廃廃/延長 > 廃棄・移営、日	的失等完了一覧							
★ 受付 ~	廃棄・移管、紛ら	夫等完了一覧								
■ 記室・決議/供覧 ∨	高度充了日 💼 yyyy/mn									Ł
	キーワード								Q 税索 一覧CSV (一覧運動	,
	※文字数は最大100文字、ワード	は10個までスペース区初りで入力可能							-暫CSV (全項目)	
ク朝下書オー賞	金5件中 1~5 件表示 く 1	> 表示件数 200件 ~	_					± ·	-BCSV (65.201	R)
分類語音 マ	▶ レコード識別優号。	行政文書ファイル/名称(小分類)。			×	總算完7日;	Фій н а :	高空訊/申請換 間	各種提出模式出力	
R S/移管,廃棄/延長 へ - R S設定一覧	2000183789	名称(小分類)」廃棄	- 覧CSV (一覧I よろしい	頁目)をします。 ですか?	26		研修庁 研修局 研修部 研修1課	研修1課	RS設定内容	
R S 設定進步管理 R S 編念代語一覧	2000184569	名称(小分類)_移管	いいえ	はい		2023/04/19	研修庁 研修局 研修部 研修1課	研修18果	RS設定内容	
 R S 链球性护一覧 R S 内包向链球充了一覧 	2000186085	名称(小分類)_廃棄 1		\neg	11		研修庁 研修局 研 修部 研修 1 課	研修1課	RS設定内容	
- R S 型10 加工一覧 - 原発・診管、紛失等設定一覧 14 5 19 14 - 55	2000186125	名称 (小分類) _移管 1			_	2023/05/11	研修庁 研修局 研 修部 研修 1 課	研修1課	RS設定内容	
 一 座東市ルビー売 一 廃棄・応営設定進行管理 一 廃棄・応営、防火等処理依領一 一 智 	2000186893	名称(小分類)_保存 期間1年未満	2023/06/23	2023, 06/23	2023/06/30		研修庁 研修局 研 修部 研修1課			
延長高宮一覧										
- 廃棄協議進建一覧										
- 彩白山瓜庄田一見 废泉·移営、紛失等完了一覧										
- 延長完了一覧										
引続・算出 🗸	選択対象5件を			廃棄取消	移管取消					
					-4					

1-4 CSV 出力確認のダイアログメッセージの[はい]をクリックします。

CSV ファイルがパソコンにダウンロードされます。

■ 出力された CSV ファイルは、各パソコンの設定により保存先は異なります。

【CSV ファイル編集の注意】

● [CSV 読込]ボタンがある各一覧画面は、CSV ファイルを登録することでデータを変更することができます。

CSV ファイルでデータを変更する場合は、[編集用 CSV]または[各種提出様式出力]より出力したファイルを Excel で編集してください。

● 編集する際は出力したファイルに記載されている「注意事項」に従って、編集してください。

2.4.4.2 CSV ファイルの読込

本システムを利用できる職員が、CSV ファイルを読み込ませるための手順について説明します。

1 CSV ファイルの情報を読み込んで、データに反映します。

							1	-1	
	鳥 お知らせ ──② マニュアル	レ 🌐 保存期間表 🖄 🔲 FAQボ	ч۲						研修庁 研修局 研修的 研修1項 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ は ・ ・ は ・ ・ に ・ ・ に ・ ・ に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
 ↑ ホーム ★ 受付 ✓ 		II > RS/終営・売南/延長 > RS設治 調切替 (文書管理者 - >) 管理部	元 妻:研修宁 研修局 研修部 研修1葉	部署変更				L	E CSV議込 🗸
 ■ 起案・決議/供照 マ 行政文書ファイル管理 ファイル管理 	秋日 保存中 保存期間満了日 前 yyyy 全7件中 1~7 件表示 < 1	✓ 作成(務)時)時期 (〒202: /mm/dd - yyyy/mm/dd) → 表示件数(2005 - √)	2/04/01 - 2023/03/31					* -=	Q 枝索 ▼ 詳細条件 変応げる 本 別の表示計算
分類下書き一覧	レコード復別番号。	行政文書ファイル/名称(小分類)	。 RSチェック項目 。	状態:	類会:	中請日:	中請課:	- · · · ·	保存期型者了日
77世史王 R S/移管・廃棄/延長 へ - R S設定一覧	20001 #1818 86105	名称(小分類)」房 葉 2	#F1後 設定道 再中請の!) 保存中	なし		研修庁 研修局 研修 部 研修1課		2024/05/01
R S 設定進步管理 R S 編22/(6時一覧	20001 89329	名称 (小分類) _延 長1	197後 <u>設定清</u>	保存中	なし				2024/03/31
— R S種認進芽一覧 — R S内閣府確認完了一覧	20001 89349	名称(小分類)_延 長 2	MF快 <u>設定済</u>	保存中	なし				2023/03/31
 - R S離形設定一覧 - 廃棄・移管、紛失等設定一覧 	20001 89369	名称(小分類)_延 長 3	\$F後 設定道	保存中	なし				2023/03/31
 - 延長設定一覧 - 廃泉・診管設定進歩管理 廃泉・非管、紛失等処理依頼一 	20001 89370	名称(小分類)_紛 失等 1	集行後 <u>設定演</u>	保存中	なし				2023/03/31
一頁 延長寄宮一覧 廃衆協議論時一覧	20001 89389	名称(小分類)_紛 失等 2	新行後 <u> 設定達</u>	保存中	なし				2023/03/31
- 移管協議進計一覧 康栗・移管、紛失等完了一覧	20001 89409	名称(小分類)_紛 失等 3	#Fite 設定這	保存中	なし				2023/03/31
- 延長完了一覧 引続,貸出 🗸	選択対象 0 件を			-#RSINE	総文管へ審査依頼				

1 0

1-1 各業務画面の[CSV 読込]をクリックします。

プルダウンリストが表示されます。

							_2	
	🌲 お知らせ 💿 マニュアル 🥅 保存期階表 🖄 🥅 FAQボット						57.02	庁研修局研修部研修1編 및研修1課三部 ∨
♠ ホーム	ホーム > 行政文書ファイル管理 > RS/修管・廃廃/延長 > RS設定一	ε						
★ 受付 ~	RS設定一覧 権限切替 文書管理者 🗸 管理部署 :	研修疗研修局研修部研修1課書	個書変更					Ľ CSV読込 ✔
🖹 起案・決裁/供覧 🔷 🗸	秋日 保存中 - 作成 (取得) 時期 💽 2022/0	4/01 - 2023/03/31					L R	S設定 検索
■ 行政文書ファイル管理 ヘ	保存知識海了日 💼 yyyy/mm/dd - yyyy/mm/dd						T I	¥HR条件
ファイル管理	金7件中 1~7 件表示 〈 1 〉 表示件数 200件 >						☆ 一覧を広け	る 芸 列の表示設定
	□ レコード識別番号。 行欲文書ファイル/名称(小分類)。	RSチェック項目:	状態。	類会。	申請日 0	中時課 :	中請者:	保存期間着了日
R S / 移管・廃棄/延長 へ	20001 単態 名称 (小分類) 原 第 86105 葉 2	2 設定済 再申請あり	保存中	なし		研修庁 研修局 研修 部 研修 1 課		2024/05/01
- R S 設定一知 - R S 設定通妙管理 - R S 版認何語一篇	20001 名称 (小分類) 1延 数7 89329 景 1	8 <u>段走済</u>	保存中	なし				2024/03/31
— R S種総批評一覧 — R S内閣府確認充了一覧	20001 名称 (小分類) 延 截翻 89349 長 2	# 設 <u>定済</u>	保存中	なし				2023/03/31
— R S 間形設定一覧 — 廃棄・移管、紛失等設定一覧	20001 名称 (小分類) 延 45 89369 晨 3	8 設定道	保存中	なし				2023/03/31
 - 延長設定一覧 - 廃棄・診管設定進移管理 廃棄・非管、紛失等処理の損一 	20001 名称 (小分類) _紛 (数) 89370 失等 1	11 日本活	保存中	なし				2023/03/31
一貫 - 延長寄宮一覧 - 座登協議性将一哲	20001 名称(小分類)_紛 都行 89389 失答2	≜ <u>設定済</u>	保存中	なし				2023/03/31
- 参管協議進計一覧 - 廃棄・参管、紛失等完了一覧	□ 20001 名称(小分類)_粉 離日 89409 失等 3	^後 設定道	保存中	なし				2023/03/31
- 延長売了一覧 引続・貸出 ・	選択対象 0件を		一括RS認定	総文管へ審査依頼				

1-2 [RS 設定]をクリックします。

〈CSV 読込〉モーダルウインドウが表示されます。



1-3 ドラッグ&ドロップエリアにファイルを選択、または[ファイルを選択]をクリックして読み込むファイルを 指定します。

選択したファイルが〈CSV 読込〉画面に表示されます。

➡ 読込ファイルを登録する際の操作方法は 54 ページ「2.4.1 添付ファイルの登録」を参照してください。

EASY STREEZED	魚 お知らせ 🕜 マニュアル	→ 前保存期間表 12	III FAQボット					P	18月日1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
А	ホーム > 行政文書ファイル管理	E > R S / 移管・廃棄/延長	> R S 設定一覧						
📌 受付 🗸	RS設定一覧 #	現切替 文書管理者 ~	管理部署: 研修庁 研修局 研修部 研	修1課 部署変更					■ CSV読込 ~
■ 起案・決震/供覧 🔷 🗸	秋楚 保存中	/作成 (取得) 前期	2022/04/01 - 2023/03/31						RS設定
🖬 行政文書ファイル管理 🔺									F 超条件
ファイル管理									
分類下書き一覧	金7件中 1~7件表示 < 1	> 表示件数 200件 ~	00 (St) 3					· - 북한	はる 芸 列の表示設定
分類審査 🗸 🗸	レコード福別番号。	行政文書ファイル/名	CSV読込			× =:	中請決。	中時者:	保存期間為了日:
R S/移管・廃棄/延長 へ	20001 AM	名称(小分類)」 第 2	選択したファイル				研修庁 研修局 研修 部 研修1課		2024/05/01
— R S设定一覧		#2							
- R 5 設定建設管理 - R 5 設定建設管理	20001 89329	名称(小分類)_; 長1	RS設定模式-20240112173416.0SV						2024/03/31
- RS種認法却一到		名称 (小分冊) 1							2023/03/31
— RS内容的建筑了一致	89349	長 2							2020/00/01
— RS101151331亩一133	20001	名称 (小分類) _}	キャンセル	登録					2023/03/31
- 廃棄・修管、協失等設定一覧 以目的中、町	89369	展 3							
- 地田市市一地 - 現象・診법設定進時管理	20001 89370	名称(小分類)_紛 失等 1	地行後 <u>設定該</u>	保存中	なし				2023/03/31
- 廃東・珍営、盼失等処理依頼一 - 覧		27 EV (11-/1-PR) 015		870					2022/02/21
- 延長高宮一覧	89389	446 (155,66) _65 失等 2	30770C <u>1927232</u>	#19-9P	14.U				2023/03/31
- 現家国旗選び一覧 _ お育物選挙は一覧	20001	名称(小分類)_約	MTH 設定資	果律中	なし				2023/03/31
- 廃棄・終营、紛失等売了一覧	89409	失等 3							
- 延長完了一覧									
引続・貸出 🗸 🗸	選択対象 0 件を								
				- ' -	.4				

1-4 読み込ませるファイルを確認後、[登録]をクリックします。 読み込んだファイルのデータが反映されます。

2.5 参照文書の閲覧

本システムを利用できる職員が、別ウインドウで既存の行政文書を確認するための手順について説明します。

■別ウインドウで行政文書の詳細を表示した場合、確認以外の操作を行うことはできません。決裁を進めるなどのデータ操作は元のウインドウでのみ行えます。

2.5.1 起案文書参照

本システムを利用できる職員が、別ウインドウで既存の行政文書を確認するための手順について説明します。

1 一覧表示から参照する件名のウインドウアイコン[(ご)をクリックします。

]					
	🌲 お知らせ 🔞 マニュアル 🦷 保存期間表 🖄 🥅 FAQボット							1918年 1918年 1918年 1月1日 - 1月1日 1月18日 - 1月1日 - 1月11日
★ ホーム	ホーム > 起業・決益/供覧 > 起業・決裁管理							
📌 受付 🗸 🗸	起案・決裁管理 総割 起席者 🗸 🕴						十 決裁起案	+ 供覧 + 事務連絡起業
■ 起案・決張/供覧 へ	対象 すべて 〜 起転日 💼 2023/01/01 - 2023/04/3							・検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
起棄・決裁管理	+-7-K							▼ 詳細条件
受付文書起案	※文字数は最大100文字、ワードは10個までスペース区切りで入力可能							
代行設定	金18件中1~18件表示 < 1 > 表示件数 200件 ~							☆ 一覧を広げる 茶 列の表示設定
雛形ルート管理	□ 文書書号 件名 :	状態。	現処理者。	文書No。	種別。	担当者。	起氣日。	回議日 : 緊急
後任者管理		決裁中	研修1課 次郎	4000116749	決裁	研修1課 一郎	2023/04/07	2023/04/07 低
施行先管理		② 決裁終了		4000116710	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06	2023/04/07 低
施行メール確認	令04研研研文第20号 電子決裁システムについて	2 起棄中		4000116709	供覧	研修1課 一部	2023/04/06	Æ
決裁簿	○ 令04研研研文第19号 電子決裁システムについて	12 起業中		4000116689	供覧	研修1課 一郎	2023/04/06	臣
施行簿	電子決裁システムについて	2 起棄中		4000116670	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06	¢E.
🖬 行政文書ファイル管理 🗸 🗸	令04研研研交第18号 電子決裁システムについて	12 起業中		4000116669	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06	(E
💁 枝索 🗸 🗸	電子決裁システムについて	2 起業中		4000116649	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06	侹
	令04研研研交第5号 電子決裁システムについて	12 起業中		4000116089	決裁	研修1課 一郎	2023/04/06	使
	令04研研研文第8号 電子決裁システムの研修につ いて いて	18 施行完了		4000116209	決裁	研修1課 一郎	2023/03/22	2023/03/22 低
	選択対象 0 件を		完了	R.	<i>(</i> 4			

文書の状態に応じた〈起案文書参照〉画面が別ウインドウで表示されます。

【例】

状態が「処理完了」となっている決裁文書の〈起案文書参照〉画面は、左上の画面名称は〈決裁確認〉となります。

ſ

2 決裁ルートを確認します。

				Г	2-1	
決裁確認 [決裁中]]					🔍 処理者一覧
	📀 決裁内容			⊘ 決裁ルート	、設定	
× 基本情報 × 詳細情報	▲ 伺い文 ▲ 別紙・別添					④ 旧版履歴 C 参照検索
添付のファイルをまとめ	カてダウンロードできます。 ⑦					▲まとめてPDFダウンロード
基本情報						
種別	決裁					
文書種別 ②	起棄文書					
公文書管理法 ⑦	施行後(2011/4/1以後)					
決裁方法 ⑦	電子					
件名 ⑦	電子決裁システムについて					
文書番号 ⑦	令04研研研文第26号					
文書No	4000116749					
起来日⑦	2023/04/07					Ø
	扁,剂 研修局 研修部					•
		68	ರಿತ			

2-1 〈決裁確認〉画面のルート設定をクリックします。

ルート設定の参照画面が表示されます。

決裁確認 [注意]	风 经增备一款
⊘ 決凱内容	決現ルート設定
ルート検定日 😁 2023/04/07	点 全体準確認 ① 決裁ルート課題 1110パート作用
担当者 研修1課 一郎 研修用 研修用 研修1課	
最終決局者	
1985年1988年1911 研修1課 次郎/課長	
	終了
	間 じ る
	2-2

2-2 決裁ルートを確認して、問題がなければ[閉じる]をクリックします。

2.5.2 参照する案件の検索、選択

本システムを利用できる職員が、別ウインドウで既存の行政文書を検索し、確認するための手順について説明し ます。

1 〈案件参照検索〉画面から参考にする文書を検索します。

件参照検索					
種別 決裁 □	供覧 起案日 💼 2021/08/01 - 20	021/11/30			Q 検索
※文字数は最大100文字、ワ	ワードは10個までスペース区切りで入力可能				▼ 詳細条作
3件中 1 ~ 8 件表示 く	1 > 表示件数 200件 >				
3件中 1 ~ 8 件表示 〈 文書番号 ≎	1 》 表示件数 200件 ~ (件名 🗇	種別⇒	状態⇔	現処理者 ≑	<u>⊸</u> 910/3x/∖a
3件中 1~8 件表示 〈 文書番号÷ 令03総務第73号	1 > 表示件数 200件 ~ 件名。 〇〇購入について	種別。	状態。 処理完了	現処理者⇔	710 HX./s
8件中 1~8 件表示 < 文書番号 ÷ 合03総務第73号 合03総務第72号	1 > 表示件数 200件 ∨ 件名: ○○購入について ○○購入について	種別: 決裁 決裁	状態 ≎ 処理完了 処理完了	現処理者。	<u>,</u> 27)U 3 ₹2/4
R件中 1 ~ 8 件表示 く 文書番号 ↔ 合03総務第73号 合03総務第72号 合03総務第6号	1 > 表示件数 200件 ∨ 件名: ○○購入について ○○購入について ○○について	欄別。 決裁 決裁 決裁 決裁	^{状態。} 処理完了 処理完了 処理完了	現処理者⇔	± 710 156/14
8件中 1 ~ 8 件表示 く 文書番号 ÷ 合03総務第73号 合03総務第72号 合03総務第6号	 1 > 表示件数 200件 √ 件名: ○○購入について ○○購入について ○○について 	種別。 決裁 決裁 決裁 決裁 決裁 決裁	状態 ○ 処理完了 処理完了 処理完了	現処理者 ⇒	<u>,</u> , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

- 1-1 "種別"、"起案日"、"キーワード"に条件を入力し、「検索」をクリックします。
- 1-2 さらに詳細な条件で検索を行う場合は、[詳細条件]をクリックします。 検索の"詳細条件"が表示されます。

EASY	FR8>274	
案件参照椅	検索	
種別 🔽 決表	3歳 🗌 供買 紀案日 📸 2021/08/01 - 2021/11/30	Q 検索
キーワード		▼ 詳細条件
※文字数は最大10	100文字、ワードは10個までスペース記切りで入力可能	
詳細条件		
担当者名		
文書番号		
状態	×	
	yyyy/mm/dd - yyyy/mm/dd	
緊急性		
決裁方法	□ 電子 □ 紙 □ 決裁なし	
	Q 493%	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	しての	

1-3 検索条件、詳細条件を選択、入力します。

検索条件

項目	項目の説明
種別	『決裁』、『供覧』を選択します。
	●『決裁』は、決裁の起案文書を対象とします。
	●『供覧』は、供覧の起案文書を対象とします。
起案日	表示する起案日の期間を入力します。
キーワード	受付文書の件名などのキーワードを入力します。

検索詳細条件

項目	項目の説明
担当者名	起案文書の担当者を入力します。
文書番号	文書番号を入力します。
状態	文書の状態を選択します。
回議日	回議日期間を入力します。
緊急性	緊急性を選択します。
決裁方法	決裁方法を選択します。

1-4 入力内容を確認し、[検索]をクリックします。

検索結果が一覧表示されます。

案件参照検索					
種別 ▽ 決裁 □ 供 キーワード ※文字数は最大100文字、ワー	覧 起案日 💼 2021/08/01 - 2021/11/30				Q 検索 ▼ 詳細条件
全8件中 1~8 件表示 く 1	> 表示件数 200件 >				🍰 列の表示設定
文書番号 ♀	件名⇔	種別⇒	状態⇒	現処理者≑	
令03総務第73号	○○購入について	決裁	処理完了		
令03総務第72号	○○購入について	決裁	処理完了		
令03総務第6号	0010117	決裁	処理完了		
		4		_	• •
		閉じる			

	1-5				
案件参照検索					
種別 ♥ 決裁 □ キーワード ※文字数は最大100文字、ワ	供覧 起案日 💼 2021/08/01 - :	2021/11/30			Q 検索 ▼ 詳細条件
全8件中 1~8 件表示 《	1 > 表示件数 200件 ~				💱 列の表示設定
文書番号 ♀	件名 ⇒	種別⇔	状態 ⇒	現処理者 ≑	
令03総務第73号	○○購入について	決裁	処理完了		
令03総務第72号	○○購入について	決裁	処理完了		
令03総務第6号	00127117	決裁	処理完了		
		4			*
		[2	泪じる		

1-5 表示された検索結果より参照する文書の件名アンカーをクリックします。

起案文書参照画面が別ウインドウで表示されます。

決裁確認 [30年示7] ※ 必時者一覧				
	这我内容	⊘ 決裁ルート設定		
▶ 共有事項 ▶ 文書属性 ▶	何い文 × 別紙・別添	④ 旧版現壁		
添付のファイルをまとめてダウンロードできます。 ③				
共有事項				
文音属性				
全表示		⇒ 構成表示に切り替え		
基本情報				
種別	決戰			
文書種別 ②	起菜文書			
公文書管理法 ②	應行後(2011年4月1日以約)			
2.6 各種様式の出力

起案文書や供覧文書、また行政文書ファイルの一覧などは、紙で決裁するために印刷できる形式で出力することができます。

ここでは、本システムを利用できる職員が、起案文書や供覧文書を PDF 形式の出力や、行政文書ファイルの一覧 を EXCEL 形式もしくは CSV 形式で出力するための手順について説明します。

2.6.1 起案·供覧用紙の PDF 出力

本システムを利用できる職員が、起案文書や供覧文書を PDF 形式で出力するための手順について説明します。

1 〈起案用紙 PDF 出力〉モーダルウインドウを表示します。

	🌲 お知らせ 🕜 マニュアル	レ 🏢 保存期階表 🖸 🔲 FAQポット			1918年 1918年 1918年 1918年 1月 夏 研修1課一部 シ
☆ ホーム	ホーム > 起業・決裁/供覧 >	起囊·決漿管理 > 決裁起業			
📌 受付 🗸 🗸	決裁確認 刘理完了]			◎、処理者一覧
📔 起案・決義/供覧 🔷 🔺		決裁内容		🥝 決裁ルート設定	
起変・決裁管理	半文書属性 半伺い文 半	別紙・別添			③ 旧版履整
受付文書起案 起案例管理	添付のファイルをまとめ	てダウンロードできます。 ⑦			出まとめてPDFダウンロード
	文書属性				
糖形ルート管理 後任者管理	全表示				≓ 簡易表示に切り替え
施行先管理	基本情報				
施行メール確認 CSVAはな	種別	決裁			
決裁簿	文書種別 ②	起要文書			
□ 行政文書ファイル管理 マ	公文書管理法 ⑦	進行後(2011/4/1以後)			
<u>□</u> 検索	決裁方法 ⑦	電子			
	件名 ⑦	電子決裁システムについて			
	文書書号 ⑦	令04研研研文第6号			施行参照 参照起案
	☆ 書No	4000116100			起案用紙PDF出力
	一覧に戻る		再起案		その他の操作 ^
				1-2	1-1

- 1-1 〈決裁確認〉画面の、[その他の操作]のプルダウンメニューをクリックします。 プルダウンリストが表示されます。
- **1-2 プルダウンリストから[起案用紙 PDF 出力]をクリックします。** 〈起案用紙 PDF 出力〉モーダルウインドウが表示されます。

2 出力方式を選択して、PDFを出力します。

EASY HYREDAPA (急 お知らせ ② マニュアル 前 保存料	贈表 ビ 🔲 FAQボット						研修学研修業 研修部 研修 1 講
♠ ホーム	ホーム > 起業・決裁/供覧 > 起業・決裁管	起案用紙PDF出	л			>	-	T MOTH & A
★ 受付 ~	決裁確認 [如理第7]	起案用紙をPDFで出	力します。出力方式を選	んで「PDF出力」を押し	てください。			♀ 処理者一覚
■ 起案・決張/供覧 へ		項目名	文字数超過分切捨て	文字数超過分別紙へ	すべて別紙へ	縮小して表示	● 決裁ルート設定	
起棄,決裁管理	▲文書属性 ▲伺い文 ▲別紙・別添	ዋ名	0	0	0	0		
受付文書起業	添付のファイルをまとめてダウンロー	文書香号	0	0		0		出まとめてPDFダウンロード
代行設定	★書店件	伺い文	0	0		0		
雛形ルート管理	全表示	部 署	•			0		ご 簡易表示に切り替え
後任者管理 施行先管理		大分類	0	0		0		
施行メール確認	基本16報 福別 決裁	中分類	0	0		0		
CSV出力		名称(小分類)	0	0		0		
(天成)時 施行簿	文書種別 ⑦ 記案文書	指定事由	•			0		
□ 行政文書ファイル管理 🗸	公文書管理法 ⑦ 施行権	施行先	0	0		0		
	決裁方法 ⑦ 電子	施行者	0	•		0		
		取扱上の注意	0	0		0		
	件名 ⑦ 電子決計	取扱制限	0	0		0		
	文書番号 ② 令04研	決裁・供覧欄 ※ 文字数超過時は切	○ 10拾て:文字数超過時は	● は文字を切り捨てて表示す	0 F&.	0		施行参照
	ville 400011	キャンセル		PDF出力				起業用紙PDF出力
	一覧に戻る				再起案			その他の操作 へ
					2-2			

2-1 指定する出力方式のラジオボタンをクリックします。

ラジオボタンが選択状態に切り替わり、データ欄の色が変わります。

選択できる出力方式は次のとおりです。

項目	項目の説明
文字数超過分切捨て	1枚目の指定枠から文字数が超過する場合は切り捨てて記載しま
	す。
文字数超過分別紙へ	1枚目に可能な文字数まで登録し、文字数が超過する場合は超過
	分のみ別紙に記載します。
すべて別紙へ	1枚目には「別紙〇参照」と記載し、詳細はすべて別紙に記載しま
	す。
縮小して表示	1枚目の指定枠にすべてを記載します。文字数が超過する場合は
	フォントサイズを小さくして記載します。

2-2 内容を確認後、[PDF 出力]をクリックします。

起案・決裁用紙が PDF 出力され、別ウインドウで表示されます。

		1	央裁・供覧			別	紙2
	文書参照につい	τ		文書番号	1	Pt.	
件名				別紙2参照	1	名	
_	·					ଲା	
						紙	
伺	1					Ĕ	A & A (1996) A & A & A
U V							103総務第1181号
-	10 P C	合和0.2年1.1日1.2日	恶什口			-	
	起来口	1003年11月12日 総教理		A#0.0/01181.00		촱	
#2		46 57 BK	決 状 裁 処 埋 期 限 日 載 か 兼 ロ	市和03年11月13日 会和03年11月13日	4	番	
-	部署		*** 大阪日 林 に 加 知 第2月日	〒和03年11月12日	4	号	
Ŧ	A THE AL	TTL 487 - 407	他行处理刑限口	中和03年11月13日 会称03年11月13日		別	
	起菜者		施行日	令和03年11月12日		紙	
\vdash	連絡先	十八两作者	施行元	构物味			
	大分類	大分類作成	10 10				
分	由分類	由分類作成					
類	T 23 M	T- 21 28 17 194	施行者	研修二郎	1	Н	
名	名称(小分類)	小分類	行取扱上の注意		1		
杤							
		0					
	秘密区分	秘	14				
取	秘密期間終了日	令和03年11月13日	桶 機密性格付け	1			
Ň	指定事由		け取扱制限	有			
分			保行政文書保存期間	1年			
			存保存期間満了時期	令和04年11月12日			
	大臣官房総務	課					
	чл1у≊ др						
	大臣官房 総税	課				볃	
	19/11gs					回記	
決						案	
裁						欄	
供						8	
覧						紙	
権							
					1		
備							
考虑							
100	1						
1							
L	1			1 (2	- I		
				1/2			2/2

■ "指定事由"欄の右列下にある空欄(下図の赤枠部)は、押印用の欄です。

\vdash	秘密区分	秘		
取	秘密期間終了日	令和03年11月1	3日	有ち
扱区	指定事由			Ľ
分				ß
				f

2.6.2 行政文書ファイルなどの出力

行政文書ファイルの各一覧画面では、EXCEL 形式または CSV 形式のいずれかを指定して一覧の出力や、様式 を指定して一覧を出力することができます。

ここでは、本システムを利用できる職員が、行政文書ファイルの一覧を出力するための手順について説明します。

2.6.2.1 様式出力

本システムを利用できる職員が、行政文書ファイルの一覧を様式出力するための手順について説明します。

1 文書ファイル等の様式出力選択を行うため、〈様式出力選択〉画面を表示します。

	 1-	1							1-3	1-	2
EAS: J #79#5274 0	魚 お知らせ 🎯 マニュアル	□□ 保存期整表 ピ □□ FAQポット								R 8	時研修局研修部研修1課 2 研修1課三部 ~
🏫 ホーム	ホーム > 行政文書ファイル管理	> R S / 移管・廃棄 / 延長 > 廃乗・移管、総	失等投定一覧								
◆ 受付 ✓	廃 <mark>棄・移管、紛</mark> ダ	等設定一覧 #READ **	書管理者		管理部署:研修	1方 研修局 研修部 研修1調	部署变更				CSVIELA
■ 起業・決裁/供照 >	1題 すべて コード	✓ 保持期間満了日 ■ уууу/п	nm/dd - 20	24/03/3	1				_		
□ 行政文書ファイル管理 ヘ	- 文字数は最大100文字、ワード	ま10個までスペース区切りで入力可能									現亡が出力
分類下書き一覧	金37件中 1 ~ 37 件表示 く	> 表示件款 200件 >								☆ 一覧を(各種提出様式出力
分類審査 🗸 🗸	レコード識別番号。	行政文書ファイル/名称(小分類) :	(#7) 8.58	期間満了# 8本時 -	の措置	状態。	保存期输满了日:	保存期間:	作成(取得)時期;	大分類。	中分類。
R S/参管・廃棄/延長 🔥	2000183849	名称(小分類)_移管 創	8 61	: →	移管	公文書館受領審查済	2023/02/28	1年	2022/03/01	大分類_移管	中分類_移管
- R 5 設定一覧 - R 5 設定進捗管理	2000183869	名称(小分類)_移管 (14)	# 151	i →	移管	公文書館受領審査済	2023/02/28	1年	2022/03/01	大分類_移管	中分類_稼管
— RS確認依賴一覧	2000183889	名称 (小分類) _参管 / (201	a 61	r →	移管	総文管審査済	2023/02/28	1年	2022/03/01	大分類_移管	中分類_移管
 RS確認進步一覧 RS内閣府確認完了一覧 	2000184089	名称(小分類)_移管 (2013)	8 B1	i →	移管	公文書館受領	2023/02/28	1年	2022/03/01	大分類_移管	中分類_移管
_ R S離形設定一覧	2000184989	名称(小分類)_230410 🛤	後 房祭	ŧ →		保存中	2023/04/01	1年	2022/04/01	大分類_230410	中分類_230410
 - 康栗・非智、紛失等設定一覧 - 延長設定一覧 	2000185967	研修名称(小分類)移管 🎆	18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	i →	移管	文管審查中	2023/05/01	1年	2022/05/02	研修大分類	研修中分類
- 廃棄・移管設定進捗管理	2000185985	名称(小分類)_廃棄1 (4)	後 房祭	ŧ →	廃棄	差戻し 理由あり	2023/05/01	1年	2022/05/02	大分類廃棄	中分類_质棄
照来·移居、影大等处理依赖一 一覧 」 居居軍書一覧	2000186005	名称(小分類)_房業2 熱	後 房間	ŧ →	廃棄	差戻し 理由あり	2023/05/01	1年	2022/05/02	大分類_廃業	中分類_廃業
- 演奏協議進排一覧	2000186025	名称(小分類) 移管 (1)	8 61	t →	称管	文管審查中	2023/05/01	1年	2022/05/02	大分類 移管	中分類 移管
- 移宿協議進步一覧	2000186045	《註 (小分類) 該管2 (1)			10.00	保存的	2023/05/01	1/#	2022/05/02	大分類 統管	山谷湖 武策
 一 肥泉,杉富、紛失等完了一覧 - 延長完了一覧 	200186045	1219 (J173780 _5982 681	R 61	7	69 III	10.12 .1.	2023/05/01	14-	2022/03/02	A2278L19°≣	中方规二级官
引組・貸出 🗸 🖌	選択対象1件を			廃棄3	lie	移管設定総	文管へ審査依頼	その他の操作 へ]		

1-1 様式を出力する行政文書ファイルのチェックボックスをクリックします。

チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。

- 1-2 ダウンロードボタンをクリックします。 出力様式選択項目のプルダウンリストが表示されます。
- 1-3 表示されたメニューより[様式出力選択]をクリックします。 確認ダイアログメッセージが表示されます。

								1-4				
							L					
EASY ETREDATA ()	▲ お知らせ 🕜 マニュアル	□□ 保存期間表 2 □ FAQ术。	r h								5	18月 研修局 研修部 研修10 夏 研修1課 三郎 〜
★ ホーム	ホーム > 行政文書ファイル管理	> R.S/移営・廃棄/延長 > 廃棄・移	管、紛失等設定									
★ 受付 →	廃棄・移管、紛失	等設定一覧 框限切起	×222	۲ ×	管理部署:研	修疗 研修局 研	修部 研修1課	部理要				📑 CSVSEL
■ 起案・決義/供覧 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	राष्ट्र इ.~.र	✓ 保存期間差7日 (1) γ										Ł
	キーワード											Q 検索 一覧CSV出力
ファイル管理	※文字数は最大100文字、ワード(は10個家でスペース回切りで入力可能										様式出力選択
分類下書言一覧	全37件中 1 ~ 37 件表示 く :	> 表示件数 200件 ~									1 5 H- 1	各種提出模式出力
分類審査 🗸 🖌		行政文書ファイル/名称(小分類)	:					× .	保存利益;	作成(取得)時期;	大分類:	中分類;
R S / 移管・廃棄/延長 へ	2000183849	名称 (小分類) _移管	851718		様式出;	カ選択をしま	す。	8	1年	2022/03/01	大分類_移管	中分類_移管
- R S 設定一覧 - R S 設定進捗管理	2000183869	名称 (小分類) _ 移管	85778		よろ	しいですか?	?	8	1年	2022/03/01	大分類_移管	中分類_稼管
- R S 描起低描一篇	2000183889	名称 (小分類) _移管	497718		いいえ		はい	5	1年	2022/03/01	大分類_移管	中分類_移管
— R S 建泛进封一覧 — R S内間約英認完了一覧	2000184089	名称 (小分類) _ 移管	86178					8	1年		大分類_膠管	中分類_稼管
— R S 翻形設定一覧	2000184989	名称 (小分類) 230410	MER					1	1年		大分類 230410	中分類 230410
— 廃棄·移管、紛失等設定一覧				2010	1455	中的空寒中		2022/05/01	145		17/2-1/20	Lil all march and
延長設定一覧 麻奈 - 成首均定准均管理		(計論名称 (小分詞) _存置	357rtt	5E 7	- 19E	又言語當中			1#		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	研修中分類
底痕,移营、纷失等処理依赖— 一一一一	2000185985	名称(小分類)_廃棄1	新行後	廃棄 →	院宴	差戻し	理由あり	2023/05/01	1年		大分類_廃薬	中分類_廃棄
··· 延長高宮一覧	2000186005	名称(小分類)廃棄2	8 51718;	廃業 -)	廃棄	差戻し	理由あり	2023/05/01	1年	2022/05/02	大分類_廃業	中分鏡_廃業
- 廃衆回道進起一覧	2000186025	名称 (小分類) _移管	旅行後	8音 -)	参 管	文管畜査中		2023/05/01	1年		大分類_移管	中分類_移管
- 参当国政进步一起 - 虎栗・移管、紛失等売了一覧	2000186045	名称(小分類)_移管2	867 後	\$2 →	移管	保存中		2023/05/01	1年	2022/05/02	大分類_移管	中分類_移管
- 延長完了一覧												
引続・貸出	選択対象1件を			虎:	ezce	移管設定	(約) (約)	文管へ審査依頼	その他の操作へ			

1-4 [はい]をクリックします。〈様式出力選択〉モーダルウインドウが表示されます。

2 様式出力形式を選択します。

EASY BYREDAPA (▲ お知らせ 🕜 マニュアル	🌐 保存期間表 🕜 🔲 FAQオビット						FR	875 研修局 研修部 研修1株 ・ 夏 研修1株三郎 〜
	ホーム > 行政文書ファイル管理	> R.S/移管・廃南/延長 > 廃栗・移管、紛失	等設定一覧						
★ 受付 ✓	廃棄・移管、紛失	等設定一覧 框限切替 文書	8928 - 20	理部署:研修疗 研修局 研修	部 研修1課 部署変更				🖺 CSV読込
■ 起案・決張/供覧 ~	状態 すべて	 · · · · · · · · · · · · · · ·							±
□ 行政文書ファイル管理 ヘ	≠ − 7 − ド								
ファイル管理	※文字数は最大100文字、ワード(\$10個家でスペース圧切りで入力可能							
分類下書き一覧	金37件中 1 ~ 37件表示 〈 1	> 表示件数 200/#						★ 一覧を広い	「る 証 列の表示設定
分類審査 🗸 🖌	レコード漢別番号。	株式出力選択				×	作成(取得)時期;	大分類:	中分類:
R S/移管・廃棄/延長 へ	2000183849	各称 (小分類) 様式出力形式を	選択してダウンロー	ド開始ボタンを押してくだ	さい。			大分類_移管	中分類_移管
— R S 設定一見 — R S 設定进行管理	2000183869	名称(小分類)	CSV#ST					大分類_際管	中分類_稼管
- R S H#12/(GH)-12	2000183889	名称 (小分類)					2022/03/01	大分類_移管	中分類_移管
- RS種認進建一覧 - RS内容自確認定了一篇	2000184089	名称 (小分類)						大分類_総管	中分類_総管
- R S 超形設定一覧	2000184989	名称 (小分類) 1915		AT-15-09 12 19944				大分類 230410	中分類 230410
— 廃棄,移管、紛失等設定一覧					2022/05/01	1年		加度士公会	石成中公共
 - 进長設定一列 - 廃泉・診管設定進折管理 					2023/03/01		2022/03/02	wings (55.00	110-1-2278
_ 廃棄・総管、紛失等処理依頼一 - 買		名称(小分類)」強果1 監督	院果 → 7	#吴 <u>爰</u> えし	理由あり 2023/05/01	1#		大分類_開果	中分類_廃果
- 延長寄宮一覧	2000186005	名称(小分類) 廃棄2 1976	廃棄 → 房	発展 放果し	理由あり 2023/05/01	1年		大分類_廃棄	中分類_廃業
- #RELARD-R - #EGRED-R	2000186025	各称(小分類)_移管 #約8	移管 → 利	5倍 文 音高宣中		1年		大分類_移管	中分類_移管
二 廃果・終管、紛失等完了一覧	2000186045	名称(小分類)_ 移管2	8월 - 8	9 9 7 4	2023/05/01	1年	2022/05/02	大分類_物管	中分類_穆管
- 延長完了一覧	選択対象1.件を		度要認定	89134P	総文管へ来育依頼	その他の操作へ			
引続・貸出 >									
				— I					
		2-1	2-	-2 🟳					

2-1 出力する形式のチェックボックスをクリックします。

チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。

2-2 [ダウンロード開始]をクリックします。
 〈ダウンロード確認〉ダイアログメッセージが表示されます。

EASY BYRESAM	🌲 इंभवर्ष 🔘 रटवरण	□□ 保存期留表 2 ² □□ FAQ2	fler h							第4	今胡修泉研修新研修1編 研修1課三部 ∨
▲ ホーム											
* 受付 - ~	廃棄・移管、紛失	;等設定一覧 emp			管理部署:研						
▶ 起案・決張/供覧 🔷 🗸		- #FRM#78									
🔄 行政文書ファイル管理 🔷											(1987) 詳細条件
ファイル管理											
分類下書書一覧		> 表示件数 200 ^m									る 注 列の表示論定
分類審査 🗸 🗸		- 行政文者ファイル	ゴカ選邦					×	×		
R.S/移営・廃産/延長 へ		各称(小分類) 様式出	カ形式を		様式出た	り選択をしま	す。	_			
- 11.5 改進建建管理		名称 (小分類)	al形式		よろ	しいですかる	?				
- R S (625/66)-12		名称 (小分類)			キャンセル		はい				
- K 5 1050535-751 - K 5 内部約翰認元了一死		名称 (小分類)									
- R SHIGHT-H		名称 (小分類)	閉じる								
—— 编载:影响、物大等如此一致 —— 延兵改走一覧		研修名称 (小分類) _ 移管	1967 K	85 +	移管	文智書畫中		2023/05/01	1年		
 - 廃棄,該首提主黨將首理 - 廃棄,移當、份大等処理依頼一 			MIT TO	廃棄 →	廃棄		理由あり			大分類_廃棄	中分類_廃棄
二 社 二 社長高宮一葉			18778	廃業 →	用業		理由あり			大分類_肥業	中分類_廃業
- 廃衆協議政部一員 (1997)-1991-1991			1617 B								
- 6/日14130年59一元 - 庶夏• 終誓,紛失等完了一覧			8018								
- 延民完了一覧											
引続・貸出 🗸	进机对称1件を			烧田	15242	19 E 30E		KBOBE1933	その地の操作へ		
							4 2	2-3			

2-3 [はい]をクリックします。 行政文書ファイルの一覧が選択した出力形式でダウンロードされます。

2.6.2.2 各種提出様式出力

本システムを利用できる職員が、行政文書ファイルの一覧を各種提出様式出力するための手順について説明しま す。

1 - 11 - 31 - 2EASY #7985374 0 6知らせ 🔘 マニュアル 🖽 保存期歴表 🖄 📖 FAQポット · 研修業 研修部 研修: 2 研修1課 三部 > 行政文書ファイル管理 > RS/啓智・廃果/延長 > 廃果・移営、紛失等役定一覧 廃棄·移管、紛失等設定一覧 #RRUTH X#1814 管理部署:研修疗 研修局 研修部 研修1課 部署支援 • 愛付 ◇ 保存期間表了日 ■ yyyy/mm/dd - 2024/03/31 Q. 秋奈 すべて ■ 起棄・決裁/供覧 -7-5 □ 行政文書ファイル管理 ヘ 見CSV出 実数は厳大100文字、ワードは10個までスペース区切りで入力可能 模式出力選択 件中 1 ~ 37 件表示 〈 1 〉 表示件数 200件 各種提出樣式出力 保存期間高了時の措置 RS設定時: 満了時案: (1型: 公文書起受領審查済 レコード連別委員・行政文書ファイルノ名称(小分類)・ 保存期限发了日 · 保存期限 · (ERG) (B7G) (#15) -大分類一 2000183849 名称 (小分類)_5管 副後 移管 → 修管 2023/02/28 1年 2022/03/01 大分類 移管 中分類_移管 □ 2000183869 各時(小分類)_修管 ■日表 移管 → 移管 公文書館受領審査済 2023/02/28 1年 2022/03/01 大分類_移管 中分類_移管 RSDEMMUT 2000183889 2023/02/28 1年 名称 (小分類) 移管 新订被 移管 → 移管 经文管器会济 2022/03/01 大分類 移管 中分類 移管 2000184089 名称(小分類)」移著 副行業 移留 → 移留 公文書館受領 2023/02/28 1年 2022/03/01 大分類 移管 中分類 終留 2000184989 名称(小分類)_230410 無時後 廃棄 → 保存中 2023/04/01 1年 2022/04/01 大分類_230410 中分類_230410 2000185967 研修名称(小分類)_移管 新祥後 68 ÷ 文管審査中 2023/05/01 1年 2022/05/02 研修大分類 研修中分類 移管 2000185985 名称(小分類)_廣環1 101710 廃棄 → 廃棄 差戻し 2023/05/01 2022/05/02 大分類_ 廃棄 中分婚_质囊 廃棄 → 廃棄 LEBRE-R 2000186005 名称(小分類)」廃棄2 **86171**世 意同し 理由あり 2023/05/01 1年 2022/05/02 大分頭_ 廃業 中分類_廃業 电电位运动 经一部 2000186025 名称(小分類)_移管 文管審查中 2023/05/01 1年 2022/05/02 大分類_移管 中分類_移營 2023/05/01 1年 2022/05/02 大分類_移管 中分類_移管

1 文書ファイル等の各種提出様式出力を行うため、〈各種提出様式出力選択〉画面を表示します。

- 1-1 各種提出様式を出力する行政文書ファイルのチェックボックスをクリックします。 チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。
- 1-2 ダウンロードボタンをクリックします。 出力様式選択項目のプルダウンリストが表示されます。
- 1-3 表示されたメニューより[各種提出様式出力]をクリックします。 確認ダイアログメッセージが表示されます。

								L	1-4				
EASY BYREDARA ()	▲ お知らせ 🔞 マニュアル	🌐 保存期間表 🕑 🔲 FAQ71	۷Þ									5	総庁研修局研修部研修1課 皇研修1課三郎 〜
★ ホーム	ホーム > 行政文書ファイル管理	> R S/移管・廃廃/延長 > 廃棄・8	\$管、盼失等設	ž−¶									
★ 受付 ✓	廃棄・移管、紛失	关等設定一覧 相限 切	288 × 888	8		管理部署:研(财 研修局 研修	8部 研修1器	* 部 安更				CSV読込
■ 起緊・決張/供照 >	秋日 すべて	✓ 保存期間着了日 (■)		1 - 2024/0									
□ 行政文書ファイル管理 ヘ	キーワード												一覧CSV出力
ファイル管理	※文字数は最大100文字、ワード	は10個までスペース巨切りで入力可能											模式出力選択
分類下書さ一覧	金37件中 1 ~ 37 件表示 く	> 表示件数 200件 ~										± -₩₹:	各種提出樣式出力
分類審査 🗸 🗸	- レコード識別番号 。	行政文書ファイル/名称(小分離	Ð o						× = :	保存期間:	(作成(取組)時期:	大分類:	中分類:
R S/移管・廃棄/延長 へ	2000183849	名称 (小分類) _移管	8373		1	各種提出機	式出力をし	ます。	8	1年		大分類_移管	中分類_移管
- R S 設定一覧 - R S 設定進步管理	2000183869	名称 (小分類) _ 稽答	10/77			よろ	しいですか?		8	1年		大分類_総管	中分類_総管
- R S #22/778 - 12	2000183889	名称 (小分類) _移管	357 78			いいえ		よい	- 8	1年	2022/03/01	大分類_移管	中分類_移管
- R S 内脑内轴認完了一発	2000184089	名称(小分類)_穆管	201710						8	1年		大分類_稼管	中分類_線管
 - R S 部形設定一整 - 原幕, 装管, 設生業改支一層 	2000184989	名称(小分類)_230410	15 173						1	1年	2022/04/01	大分類_230410	中分類_230410
- 延長設定一覧	2000185967	研修名称(小分娩)_稼管	3847 H	称音	→	移管	文管審査中		2023/05/01	1年	2022/05/02	研修大分類	研修中分類
 一 廃棄,移管設定進捗管理 廃棄,移管、防失等処理在續一 	2000185985	名称(小分類)廃棄1	8 6700	廃棄	→	病棄	差戻し	理由あり	2023/05/01	1年		大分類_廃棄	中分類_廃棄
- 11 - 延長高宮一覧	2000186005	名称(小分類)_ 廃棄2	184718	廃棄	→	廃棄	差戻し	理由あり	2023/05/01	1年	2022/05/02	大分類_廃棄	中分類_廃棄
- 廃棄位議進時一覧	2000186025	名称(小分類)_移管	1917 (D	移管	→	492	文管審査中			1年		大分類_移管	中分類_移管
- 彩音協議進建一発 - 廃廃・終常、紛失等完了一覧	2000186045	名称(小分類)_穆智2	80%	\$¥	÷	移管	保存中		2023/05/01	1年	2022/05/02	大分類_稼管	中分類_際管
- 107.1 12	選択対象1件を			ß	確設	ŝ	移管設定	8	文管へ審査依頼	その他の操作へ			

1-4 [はい]をクリックします。

〈各種提出様式出力〉モーダルウインドウが表示されます。

2 出力形式と提出様式を選択します。

					2-	-1				
EASY BYREDAPA ()	魚 お知らせ 🕜 マニュアル	丽 保存期間表 🕑	■ FAQボット							研修序研修集研修制研修主媒 2. 研修主義王郎 ~
 余 ホーム ☆ 受付 ✓ 	ホーム > 行政文書ファイル管理 廃棄・移管、紛ら	^{、 R S / 修管・東南/延長} 、 	> 廣東·恭管、紛失等計 権限切替 (文書管理	22-51 25	ब्लाइर्डा ब्लाइट्स ब्लाइट्स ब	冊錄1課 部署変更				CSV\$51A
記室・決義/供照 マ 行政文書ファイル管理 ファイル管理 ハーマージ	 秋季 すべて キーワード ※文字部が最大100文字、ワード 金37件中1~37件表示く 	 学行期間表了 は10個までスペース回び 1 > 表示件数 200 	日間 vyyy/mm/c 各種提出様式出 出力形式と提出様:	は - 2024/03/31 は力選択 式を選択して「ダウンロ-	-ド開かけを押してくだる	<u>Σ</u> υ,	×			Q 検索 ▼ 詳細条件
分理トロさ ^一 見 分類密査 ジ R S / 移管・廃葉/延長 へ	レコード強制審号: 2000183849	(小分類)	 Excel形式 出力項目選択 	□ CSV形式				(死成()(取得)()()()()()()()()()()()()()()()()()		中分類:
- R S 設定一覧 - R S 設定通行管理 	2000183869	名称 (小分類)		ケジュール付与状況一覧				2022/03/01	大分類_修業	中分類_影管
- R 5 1882年1月 - R 5 19回約1882元了一発 - R 5 19回約1882元了一発	2000183889	名称(小分類) 名称(小分類)	廃業予定行 全移管文書	政文書ファイル一覧 一覧				2022/03/01 2022/03/01	大分類_移管 大分類_移管	中分類_移管
 - R S 超形協定一覧 - 廃棄・総管、紛失等設定一員 - 延長役定一覧 	2000184989	名称(小分類) 研修名称(小分)	利用の制限 紙等本体の	に関する意見 別送一覧			- 1	2022/04/01 2022/05/02	大分類_230410 研修大分類	中分類_230410 研修中分類
- 廃棄,応管均定進時管理 - 廃棄,応管、助大等処理依頼一 - 買	2000185985	名称 (小分類)	閉じる		ダウンロード開始				大分類_廃棄	中分類_廃棄
以王名宫一知 東京は正述は一覧 お王は近述は一覧	2000186025	名称 (小分類) _8	·音	8章 → 5章	文章直由	2023/05/01	1年		大分類_洗業	中分類_移管
- 廃棄・修管、紛失等完了一開 - 延長完了一覧	2000186045 選択到急1 体充	名称(小分類)1	·誓2 施行後	※ → 6官 廃主以定	6 7中 8管72字	2023/05/01 総文管へ素育佑頓	1年 子の他の操作。	2022/05/02	大分類_物管	中分類_影響
明显,目出 🔷					2-	-2	COLONAL Y			

- 2-1 〈各種提出様式出力〉画面から任意の出力形式と出力項目のチェックボックスをクリックします。 チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。
- 2-2 選択内容を確認し、[ダウンロード開始]をクリックします。 〈ダウンロード確認〉ダイアログメッセージが表示されます。

EASY TRADATA (研修学研修常研修新研修工作 2 研修工程王郎 ~
<u>↓</u> _氷 ♠					
★ 受付 ~	廃棄・移管、紛失等設定一覧	2 植物切替 文書目注言 > 管理が表:研修方 研修局 研修部 研修1株 創設変更			CSV:EL
■ 起気・決測/供照 🗸					Ł
日 行政文書ファイル原理 ヘ		各種提出機式出力選択	×		
ファイル管理		東南部オと提思議式を選切して「ならいコード開始」を用してください。			
分類下書書一覧					主広げる 三正 列の表示論定
分類審査 🗸 🗸	- レコード連別番号 : 「行政文書ファイ」	u Excelffi X			中分類;
R S/移営・廃産/延長 へ		■ ^{出力項目} 各種提出様式出力をします。			中分類_移管
- R 5 設定連续管理		よろしいですか?			中分類_聯管
- R S 1622/1080-52		※美学校 いいえ はい			中分類_参管
 R 5 確認性計一覧 - R 5 内筋肉筋認充了一覧 		□ 全核管:			中分類_総管
— RS開彩第一載		利用の本			中分職_230410
— 廃棄・診管、助失等設定一覧 M 品の水一算		□ 振等本体00%15 発			研修中分類
- 先录 - 终管设定改计管理					中分語 藤寨
度度,综管,助失等处理依赖一 一章		聞じる ダウンロード開始			
- 延長郡宮一覧 - 廃衆協議論話一覧					
- SERNAR-H		_6월 <u>8/13</u> 8월 → 8월 文월필요中 2023/05/01			中分類_移奮
- 辰景·徐宫、纷失等完了一覧		_時間2 <u>時行支</u> 時間 + 時間 保存中 2023/05/01			中分類_移管
		廃棄認定 移管認定 稳文管へ密直依相			
and com					
		2-3			

2-3 [はい]をクリックします。 選択した提出様式のファイルが選択した出力形式でダウンロードされます。

2.7 印刷

各業務処理において出力される起案用紙などの様式や、データなどを、印刷することができます。

2.7.1 起案・供覧用紙の印刷

本システムを利用できる職員が、起案文書や供覧文書の用紙を印刷するための手順について説明します。

1 PDF ファイルを印刷します。

	Ы	1-1
🗈 🔯 kianreport (3).pdf x +	-	- 0 ×
$\leftarrow \rightarrow$ C \bigcirc 771 μ C;/Users/user1/Downloads/kianreport%20(3).pdf	Q 66 6 G	j 😩
1 /2 Q - + ⑦ ⊡ 13 ベージ表示 A ^N 音声で読み上げる ∀ 手描き ∨ ∀ 強調表示	- 🗸 🧳 消去 🗌 🛱	3 17 1
Skit Skit Skit Skit 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1		

1-1 出力した〈PDF の〉画面の[印刷]をクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されます。

合計:2 枚の用紙		1/34 DC36			
	件 00勝入について		文書番号 会 0 3 総務第1 1 9 2		
プリンター	8		号 응		
Microsoft Print to PDF					
	12				
	×				
1	起案日 令和03年11月1	5日 受付日			
179h	総務課	決 決裁処理期限日 裁 決世日			
OK	~ 部者	施行処理期限日			
0.6	起案者 テスト 4362	施行日			
	連絡先	施行先			
K-5	8				
0 \$^T	第二日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本	·110 施行者			
例: 1-5, 8, 11-13	名 名称(小分類) 別紙 4 参照 称	印取扱上の注意			
25-					
	秘密区分 秘	招 编示社 45.4+1+	1		
	設指定事由	付取扱利限	有		
その他の設定	分	保行政文書保存期間	1年		
システム ダイアログを使用して印刷 (Ctrl+Shift+P)	大臣官用 総務課	17 保行期间满了时期	〒相04年11月15日		
ブリンターの問題のトラブルシューティング	721 4362				
	大臣官房 総務課 テスト 5124				
	決				
	裁				
	供取				
	欄				
印刷 キャンセル					

- 1-2 表示された印刷プレビュー画面より、プリンター名や部数などの印刷条件を確認し、必要に応じて修 正します。
- 1-3 内容を確認後、[印刷]をクリックします。
 指定した条件で起案・供覧用紙が印刷されます。

2.7.2 ファイルなどの印刷

本システムを利用できる職員が、本システムから出力した電子ファイルを印刷するための手順について説明しま す。

1 エクセルファイルを開き、印刷します。

E 5 - C - F 廃棄・客官中議設定様式_20211115152706 - Excel	ቻብንብን 🖸 – 🗗 X
アイル A=Δ #A A=S #A A=S #A A=S #A A=S #A A=S #A <	メ 共刊
A31 v : × v A 整理番号	~
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R	S T U V W X
 1. 一括取込み時には本ファイルをCSV形式に変換が必要です。 2. タイルド行の変更、削除及び列の追加、削除者(ないでください。 補足:タイル行の次の行より取り込みを行います。 3. 取込みが常は、「保存期間満了時の措置(案)の設定する項目により、取り込まれる対応変わります。 4. タイルが赤字の項目の区分は[0:該当省ない、1:該当あり」の値のみ設定可能です。 5. 保存期間満了時の措置(案)に設定する項目により、取り込まれる対応変わります。 5. 保存期間満了時の措置(案)に設定する項目により、取り込まれる対応変わります。 6. 保存期間満了時の措置(案)に設定する項目により、設定する利が変わります。 7. 保存期間満了時の措置(案)に設定する項目により、数定する利が変わります。 7. 保存期間満了時の措置(案)に設定する項目により、数定する利が変わります。 7. 保存期間満了時の指置(案)に設定する項目により、数定する利が変わります。 7. 保存期間満了時の指置(案)に設定する項目により、数定する利が変わります。 7. 保存期間満了時の指置(案)に設定する項目により、数定する利が変わります。 7. 保存期間満有時の指置(案)に数定する項目により、数定する利が変わります。 7. 保存期間満有時の指置(案)のがご行政文書構成可否」※「行政文書構成可否」は必須となります。 	は必須となります。
17 18 7. 行政文書閲覧可否の区分は「0:可、1:不可」の値のみ設定可能です。	
19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 11 11	設定不可となります。
別紙_Excel出力レイアウト ④	Þ
集礪完了 目	∄ 🗉 — → + 100%

1-1 Excel・CSV 形式で出力した Excel ファイルを開き、メニューバーから[ファイル]をクリックします メニューー覧が表示されます。

1-	2 1-4 1-	-3	
() 情報	印刷	廃県-移管中講設走様式_20211115152706 - Excel サインイン ? ー	o x
新規 開く 上書き保存 名前を付けて保存	■ 「 「 別 」 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	THE The description of the second se	
屈原 印刷 共有	Microsoft Print to PDF 準備完了 フ <u>ルンターのプロパマイ</u> 設定		
エクスポート 発行 閉じる	FTTT 作業中のシートのみを印刷します ページ指定: ・		
アカウント フィードバック オプション	□		
	エン 左: 1.78 cm 右: 1.78 cm エン 右: 1.78 cm ・	< <u>1</u> /1 >	

- 1-2 メニューー覧から[印刷]をクリックします。 印刷プレビュー画面が表示されます。
- 1-3 表示された印刷プレビュー画面よりプリンター名や部数などの印刷条件を確認し、必要に応じて修正 します。
- 1-4 内容を確認後、[印刷]をクリックします。 指定した条件でファイルが印刷されます。

2.8 チャットボットの概要

チャットボット(FAQ ボット)は、画面の操作方法などの質問をチャット形式で回答する機能です。 本システムを利用できる職員が、チャットボットを利用するための手順について説明します。

- ■業務パラメータ設定の「自動問合せ回答」が『使用無』に設定されている場合、チャットボット(FAQ ボット)機能を 使用できません。
- 1 チャットボットを起動し、質問のカテゴリを選択します。

EASY \$7885274	0	鳥 お知らせ ◎ マニュアル 亩 使序期留表 ♂ 📮 FAQポット			网络7 网络离 网络约 网 研修1篇 ~ 1
▲ 本一ム		処理待ち案件			
◆ 受付	~	受付 ③	:	起案・決裁 ②	
記案・決裁/供覧	~	受付待ち(他システム)	0 👎	一時保存中	14
		受付待ち(庁内施行)	1 🕀	決裁待ち	01
2 行政文書ファイル管理	~	受付待ち(配布・転送)	0件	事前閲覧可能	01
1 検索	~	一時保存中	0件	完了処理待ち	01
		供覧 ⑦	:	施行・保存 ②	
		一時保存中	017	施行処理待ち	質問のカテゴリを
		供見待ち	0作	保存処理待ち	お選びください
		事前陸戰可能	0件	公印審査待ち	受付
		後間待ち	017	官報審査待ち	起来・決裁/供覧
		閲覧待ち	0件		行政文書ファイル管理
		文書管理の			書畫集務
					管理者亲称
			1417		その他
		R-362と1955	62 (#		すべて
		賀出承認待ち	0件		
		組織内管理者からのお知らせ			
		2022/09/09 システムの改修について			
		2022/09/09 e-ラーニングについて			

- **1−1 各画面上部の[FAQ ボット]をクリックします。** 〈質問カテゴリ選択〉画面が表示されます。
- 1-2 表示された〈質問カテゴリ選択〉画面から質問するカテゴリを選択します。 〈チャットボット入力〉画面が表示されます。

2 テキスト入力ボックスに質問を入力して[送信]をクリックします。

EASY & TREV 274	0	急がらせ @ マニュアル 前 条字装装表 ピ ■ FAQボット			(19년7) (19년4) (19년7) 2 (19년1) (19년7) (19 (19년7) (19년7) (19년7) (19년7) (19년7) (19 (19년7) (19년7) (19년7) (19년7) (19년7) (19 (19년7) (19년7) (19년7) (19 (19년7) (19년7) (19 (19년7) (19년7) (19 (19년7) (19 (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)
🚓 ホーム		処理待ち案件			
📌 受付	~	受付 ⑦	:	起案・決裁 ⑦	1
■ 起案・決裁/供覧	~	受付待ち(他システム)	0件	一時保存中	1#
		受付待ち(庁内施行)	1件	決裁待ち	0件
■ 行政文書ファイル管理	~	受付待ち(配布・転送)	017	事前閲覧可能	0件
🚨 核第	~	一時保存中	0件	完了処理待ち	0#
		供麵 💿	:	施行・保存 ②	< カデゴリ選択に戻る 🛛 🗙
		一時保存中	0件	施行処理待ち	カテゴリ・すべて
		供覧待ち	0 (†	保存処理待ち	こんにおは、ご質問内容を始えてください。
		事前間竟可能	0件	公印審査待ち	(##)
		後間待ち	0 (†	官報審査待ち	***
		閲覧待ち	0件		以下の強作手順にて、制度で言定す。 く状態:受付済の交響> 1. 文章系階層(デみ線)添つり以内してください。
		文書管理 ③	:		2. 「ごみ宿」をクリックすると、該当文書が表示されるのでごれを禁意「完全相談」をク リックしてくたさい、 く状態: 記載中、決断中、保容等等の文書: 決勝、何能異解や文書習慣無限にて、手続きを 違ったいる文書については、作業学校は、上級領主な必要が知られます。
		一時保存中	14 任		 当該作業を得止し、完全廃棄(完全利除)してください。 文書受付メニューを弱くと該当文書が受付済みに戻っていますので上記<以意:受付済
		RS設定待ち	35件		の文書>と同様の手順にて光金刑隊をしてください。
		唐栗・移管、紛失等設定待ち	62件		問題は程決しましたか?
		費出承認待ち	0件		解決した
		組織内管理者からのお知らせ			輸用しない
		2022/09/09 システムの改修について			
		2022/09/09 e-ラーニングについて			ここにデキストを入力してください
					2

入力した質問に対する回答が返答されます。

2.9 所属切替え

複数の部署に所属している職員は、所属を切り替えて業務を行うことができます。 ここでは、本システムを利用できる職員が、所属部署を切り替えるための手順について説明します。

1 画面右上の職員の所属部署を切り替えます。

		1-2	1-1
EASY RTARDADA ©	▲ EXect @ マニュアル 苗 作材描表 ♡ Ⅲ FAQIFット		研修学研修業 研修教 研修:課 <u> 全</u> 研修1義 五朝 〜
★ ホーム	処理待ち案件		所属切替え
★ 受付 ~	受付 ③	: 起案・決裁 ⑦	ログアウト
▶ 起案・決張/供覧 🗸 🗸	受付待ち(他システム) 0	牛 決裁待ち	017
💟 行政文書ファイル管理 🗸	受付待ち(庁内施行) 1 受付待ち(配布・転送) 0	中 事前閲覧可能 日 完了処理除ち	5件
◎ 検索 ~	一時保存中 0	作 0 完了審査待ち	1 (†
		: 第行, 但友 @	:
	(代現得) 0 単新聞き可能 1	市 抱行交理得ち 株 保存保障済気	0.0
		2.111111111111111111111111111111111111	0件
		官報審査待ち	0件
	文書管理 ②		
	RS設定待ち 35	ft.	
	唐董・移讐、紛失等設定待ち 62	4	
	組織内管理者からのお知らせ		すべて見る
	2022/09/09 システムの改良について		
	2022/09/09 + ラーニングについて		
	システムからのお知らせ		すべて見る
	利用可能なデータがありません。		

1-1 ログイン後、画面右上の利用者情報をクリックします。 プルダウンリストが表示されます。

1-2 表示されたプルダウンリストから[所属切替え]をクリックします。 〈所属切替え〉モーダルウインドウが表示されます。

			1-	-3	
EASY ETRELATA ()	🌲 訪知らせ 🕑 マニュアル 📅 保存期間表 び 🥅 FA	3/ky ►			新修守 研修業 研修部 研修:体 <u> 全</u> 研修1課 五朝 〜
♠ .#−/A	処理待ち案件				
★ 受付 ~	受付 ③		起案・決裁 ⑦		:
■ 起案・決蔵/供覧 🔷 🗸	受付待ち(他システム)	0 (#	決戦待ち		0 (†
□ 行政文書ファイル第刊 >	受付待ち(庁内施行)	1件	事前開発可能		5件
5 40 M	一時保存中	0件	 売了審査待ち 		1件
	供買 ③	所属切替え		×	1
	供覧待ち	■ 所成の資本を行うと、次回のCDイン先として保持されます。(所満時間が終了している場合) ● 研修庁 研修局 研修部 研修1課	は、保持されません)		0 🕅
		所属解图:2022-10-10~			01年 01年
		○ 研修庁 研修局 研修部 研修 4 1課 所照照間: 2022-09-26~2022-10-09		J	0件
	文書管理 ⑦	○ 研修庁 研修局 研修部 研修1課 所規期間:2021-12-17~2022-09-25			
	RS設定待ち				
	席裏・移営、紛失等設定待ち	HTVEN MINUTA			
	組織内管理者からのお知らせ				すべて見る
	2022/09/09 システムの改良について				
	2022/09/09 e-ラーニングについて				
	システムからのお知らせ				すべて見る
	利用可能なデータがありません。				
			_		
		L L -	-4		

- 1-3 〈所属切替え〉モーダルウインドウに表示された、切り替える部署名のラジオボタンをクリックします。 ラジオボタンが選択状態に切り替わります。
- 1-4 切り替える所属名を確認後、[所属切替え]をクリックします。

〈所属切替え〉画面が閉じ、〈ホーム〉画面の右上に表示された利用者情報の所属が切り替わります。

	🌲 お知らせ 🕘 マニュアル 📷 保存規模表 🕑 🥅 FAQポット		田信庁 研修局 研修剤 研修 4 1 編 三 1471月1 課 五郎 シ
☆ ホーム	処理待ち案件		
📌 受付 🗸 🗸	受付③	: 起案・決裁 ⑦	1
	受付待ち(他システム)	0件 決戮待ち	0件
	受付待ち(庁内施行)	0件 事前閲覧可能	0件
💟 行政文書ファイル管理 🗸 🗸	受付待ち (配布・転送)	0件 完了処理待ち	017
2 換款 ~	一時保存中	0件 完了審查待ち	0 (†
	供覧 💿	: 施行・保存 ⑦	1
	供覺時ち	0件 施行処理待ち	0 (†
	事前國院可能	0件 保存処理待ち	017
		公印墨査得ち	0 (†
		官報査査待ち	0 (#
	文書管理 ③	1	
	RS設定待ち	1件	
	廃業・移営、紛失等設定待ち	7件	
	組織内管理者からのお知らせ		すべて見る
	2022/09/09 システムの改修について		
	2022/09/09 e-ラーニングについて		
	システムからのお知らせ		すべて見る
	利用可能なデータがありません。		

2.10部署·職員検索

受付時の担当者の設定など、特定の部署や職員を設定するための基本的な操作方法について説明します。

2.10.1 部署検索

本システムを利用できる職員が、特定の部署を検索して設定するための手順について説明します。

1 〈部署検索〉画面で利用した部署を検索・選択します。

		Г	1-1	1-2]
	魚 お知らせ 🕜 マニュアル	レ 🏧 保存期間表 🖄 🥅 FAQ7ポット			研修子研修業研修約 研修1講 <u> 全</u> 研修1課 三教 >
★ ホーム	ホーム > 行政文書ファイル管理	塗⇒ ファイル管理			
★ 受付 ~	ファイル管理	施行後(2011/4/1以後) ~			管理部署(145 研修)于研修局 研修部 研修1課 部署资更
🖺 起案・決議/供覧 🔷 🗸		大分類一覧			+ \$6.83(*)16 - \$6.95(*)16
🖬 行政文書ファイル管理 🔺	□ 研修1課大分類	キーワードを入る部署検索		×	٩
ファイル管理	 回 文智・総文智商け3-1・ 田 大分類 	金15件中 1 ~ 15 作	10 hill au		主 利の表示設定
分類下書き一覧	田大分類	□ 大分類□□ 研修局			最终更新日。
R S/移管・廃棄/延長 🗸	田 大分類2 田 大分類2	200000: 研修1課 研修2課	errigize errigize errigizien	+ 1212	2022/05/10
引継・賞出 🗸 🖌	 二 大分類_移管 二 元分類_移管 	200000: 研修3課 研修3課		+ 3214	2022/12/02
行政文書ファイル管理第 文書作成	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	200000: 研修方式	研修局 研修部 研修3課	+ 温沢	2022/12/02
	田 大分類_府資間所實験_20 田 大分類_府資間所實験_20	200000: 研修7課	研修局 研修部 研修4課	+ 温沢	2022/12/02
	田 大分類_202304	200000: 深沢した部署	研修局 研修部 研修5葉	+ 選択	2022/12/19
	 ヨ 3 - 6 - 1 について大分 田 研修大分類 	200000:	2014 * * 88	4	2023/03/02
— 肝省管理 各課別 ~		200000:	STIRE 1 BR	E PHIN	2023/03/02
		200000: キャンセル	この内容で設定		2023/03/03
		2000005277		12-14	2023/04/03
		2000003317	大分類_府省間所管換_2023 403 保	¢Φ	2023/04/03
		2000003357	大分類_府省間所管換_20231 403_2 保	存中	2023/04/03
		2000003397	大分類_202304 希	¢Φ	2023/04/03
			1-	-3	

- 1-1 〈部署検索〉モーダルウインドウより指定する部署をツリーエリアから選択します。 画面右側に選択した部署の一覧が表示されます。
- 1-2 一覧の中から指定する部署の[+選択]をクリックします。 指定した部署が"選択した部署"欄に表示されます。
- 1-3 指定する部署を確認し、[この内容で設定]をクリックします。 指定した部署名が設定され、元の画面に表示されます。



2.10.2 職員検索

本システムを利用できる職員が、特定の職員を検索して設定するための手順について説明します。

				-1		-2	
EASY EFFECTION (🌲 ನೆಸುರಿಕೆ 🔘 ನದ್ದಾಗಿ	前 保存期限表 12	面 FAQボット				1947 944 2 94
★ 本-ム			⊘ 決荐 内容			◎ 決裁ルート設定	
★ 受付 ✓ ■ 起案・決張/供覧 ペ	施行処理期限日 ⑦	💼 yyyy/mn	職員検索		×		
<u>設置・設置機構</u> 受付文意起業 と等時間時 代行政定 研究の目前時 研究の目前 所行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行光管理 加行影響 和行表等 和行業 和行業	 期行先 ① 第行告 ② 第行告 ③ 第行告 ③ 第行告 ③ 第行告 ③ 第行告 ③ 		○ ET そ 合む 日 時の下 日 時の下 日 時の下 日 時の下 日 時の下 日 時の下 日 時の下		+ === + == + == + == + == + ==		
□ 行政文書ファイル管理 へ	担当者/連絡先 ⑦	研修1課 三郎	研修1課 一郎 印修司 8	10948F 401091138	1 用除		
分類下書さ一覧 分類下書さ一覧 分類寄査 ~ RS/存営・原葉/延長 ~	共同起来 ⑦ 起算日 ⑦	無し 共同起来 選択してください	キャンセル	この内容で設定	_		
引継・負出 > 行政文書ファイル管理第	一覧に戻る			決裁起案			その他の

- 1-1 〈職員検索〉モーダルウインドウより指定する職員が所属する部署をツリーから選択します。 画面右側に、選択した部署に所属する職員の一覧が表示されます。
- 1-2 一覧の中から指定する職員の[+選択]をクリックします。 指定した職員が"選択した職員"欄に表示されます。
- 1-3 指定する職員を確認し、[この内容で設定]をクリックします。 指定した職員名が元の画面に表示されます。

